



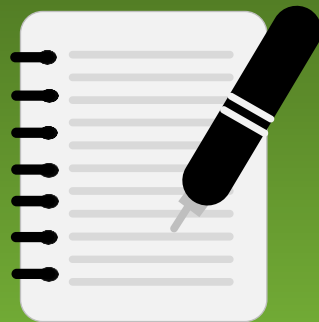
# PROGRAM CAKNA PENGURUSAN REKOD

# **TAKLIMAT PELUPUSAN REKOD KERAJAAN**

# DEFINISI DAN TAFSIRAN



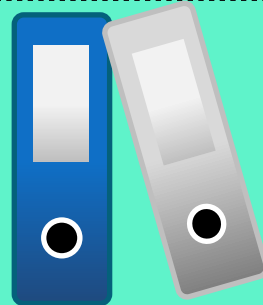
## TAFSIRAN: PELUPUSAN REKOD



Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

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

## TAFSIRAN: TAMAT TINDAKAN



Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016

**Penetapan yang menjelaskan rekod telah  
tamat atau tiada tindakan lanjut  
dikehendaki diambil tentang rekod  
tersebut**

## TAFSIRAN: PEMUSNAHAN



Seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

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

## TAFSIRAN: LARANGAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM



Seksyen 25, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)

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

# PENALTI



## **SEKSYEN 25 (5)**

**Didenda  
tidak lebih**

**RM5,000.00**

**ATAU;**

**1 Tahun Penjara**

**ATAU;**

**Kedua-duanya**



# KEPENTINGAN DAN FAEDAH PELUPUSAN REKOD



## KOS

Penjimatan kos ruang, peralatan dan penjagaan rekod

Faedah 1

## PERUNDANGAN

Mematuhi keperluan undang-undang dan peraturan

Faedah 2

Faedah 3

## NILAI KEKAL

Rekod bernilai kekal dipindahkan segera ke ANM sebagai khazanah warisan negara

Faedah 4

## SISTEMATIK

Memastikan rekod yang diperlukan sahaja disimpan dan disenggara di Pejabat Awam



# KRITERIA REKOD YANG BOLEH DILUPUSKAN



- Rekod yang telah ditutup dan tamat tindakan
- Tiada keperluan rujukan semasa
- Memenuhi tempoh simpanan yang telah ditetapkan
- Rekod Terperingkat yang telah dikelaskan semula (sila rujuk Garis Panduan Pengelasan & Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987)

# PENILAIAN REKOD AWAM



## PENTADBIRAN

Rekod berkaitan penubuhan jabatan, organisasi, kakitangan, arahan pentadbiran, panduan, penggubalan polisi, laporan, minit mesyuarat, jawatankuasa, dll

## PERUNDANGAN

Rekod berkaitan tuntutan hak-hak kerajaan, memberi hak kepada individu, surat perjanjian, pemilikan, ikatan kontrak, yang berimpak besar, penggubalan sesuatu perundangan, dll



## SEJARAH

Rekod berkaitan peristiwa penting negara yang memberi impak besar samada ekonomi, politik dan sosial

## PENYELIDIKAN

Rekod berkaitan peristiwa penting, maklumat orang kenamaan / orang penting negara, dalam pelbagai bidang seperti sains & teknologi, dokumen digital, dll

# TATACARA PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM



01

Permohonan Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam JPR

02

Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam JPR:

- i. JPR Kewangan dan Perakaunan
- ii. JPR Urusan Am
- iii. JPR Urusan Fungsian



**PERMOHONAN PELUPUSAN  
REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN  
DALAM JPR  
(BORANG 05/08 – 10/08)**

# JENIS-JENIS BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR

Arkib 5/08

FAIL

Arkib 6/08

KARTOGRAFI

Arkib 7/08

SENI BINA

Arkib 8/08

PANDANG DENGAR

Arkib 9/08

TERBITAN

Arkib 10/08

REKOD ELEKTRONIK



# PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR

01

## Langkah 1

Kenal pasti rekod telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut

02

## Langkah 2

Asingkan rekod-rekod yang hendak dilupuskan

03

## Langkah 3

Susun rekod mengikut tahun / nombor seturut atau mengikut sistem klasifikasi sedia ada

04

## Langkah 4

Senaraikan dalam borang yang betul dan lengkap

# PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR

05

## Langkah 5

Laksanakan penilaian ke atas setiap unit rekod; pentadbiran, perundangan, kebudayaan, dll

06

## Langkah 6

Kemukakan 2 salinan borang permohonan tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian/pelupusan

07

## Langkah 7

Terima Surat Kebenaran Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM

08

## Langkah 8

Kenal pasti dan asingkan rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM

# PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR

## Langkah 9

Pindah atau musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan

## Langkah 10

Mohon pelanjutan tempoh pelupusan jika tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh 3 (tiga) bulan

## Langkah 11

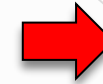
Majukan Borang Arkib 12/08 – Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam setelah pemusnahan selesai dilaksanakan dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan - TAMAT-



# CARTA ALIR PELUPUSAN REKOD YANG **TIDAK** DINYATAKAN DALAM JPR

Kenalpasti Rekod Tidak Aktif & Tamat Tindakan

Senaraikan menggunakan borang yang betul



- Arkib 5/08 - Fail
- Arkib 6/08 - Kartografi
- Arkib 7/08 - Seni Bina
- Arkib 8/08 - Pandang Dengar
- Arkib 9/08 - Terbitan & Bahan Bercetak
- Arkib 10/08 - Elektronik

Hantar 2 salinan borang beserta surat ke Arkib Negara

Penilaian oleh Arkib Negara

Terima surat kebenaran pelupusan dari Arkib Negara dalam tempoh 6 bulan

## KEBENARAN MUSNAH

Lakukan pemusnahan dalam tempoh 3 bulan

Hantar Borang Penentusahan (Arkib 12/08) ke Arkib Negara dalam tempoh 1 bulan

## KEBENARAN PINDAH

Isi Borang Pemindahan 11/08 dan hantar permohonan & dapatkan tarikh pemindahan

Lakukan pemindahan dalam masa 3 bulan (Sertakan borang Arkib 11/08 bersama fail)



**PERMOHONAN PEMUSNAHAN  
REKOD YANG DINYATAKAN  
DALAM JPR  
(BORANG 02/08 – 04/08)**

# JENIS-JENIS BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

**BORANG 2/08**  
Pemusnahan Rekod Awam

**BORANG 3/08**  
Pemusnahan Rekod Elektronik

**BORANG 4/08**  
Pemusnahan Rekod  
Kewangan dan  
Perakaunan

2

3

4

# AKTIVITI PENGASINGAN REKOD BERDASARKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)



## REKOD URUSAN AM

- Pentadbiran
- Tanah, Bangunan Dan Infrastruktur
- Aset
- Kewangan
- Sumber Manusia

(Meliputi semua jenis/format/medium simpanan)

## REKOD URUSAN KEWANGAN

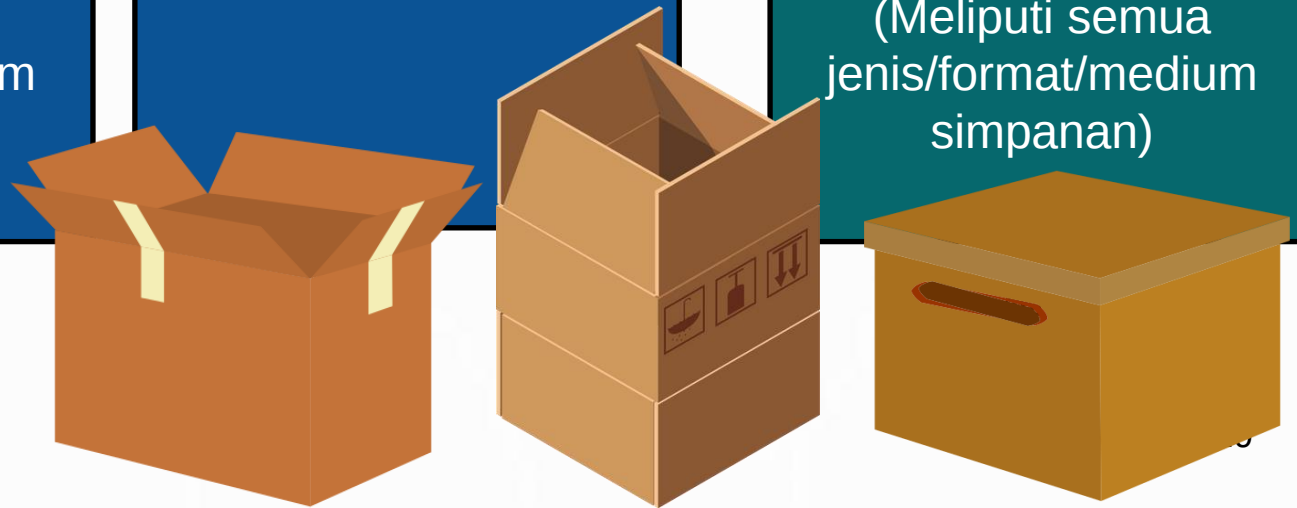
- Kewangan

(Meliputi semua jenis/format/medium simpanan)

## REKOD URUSAN FUNGSIAN

- Rekod teras agensi
- Agensi sbg pewujud/pemilik proses kerja/aktvt

(Meliputi semua jenis/format/medium simpanan)



# PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD URUSAN AM

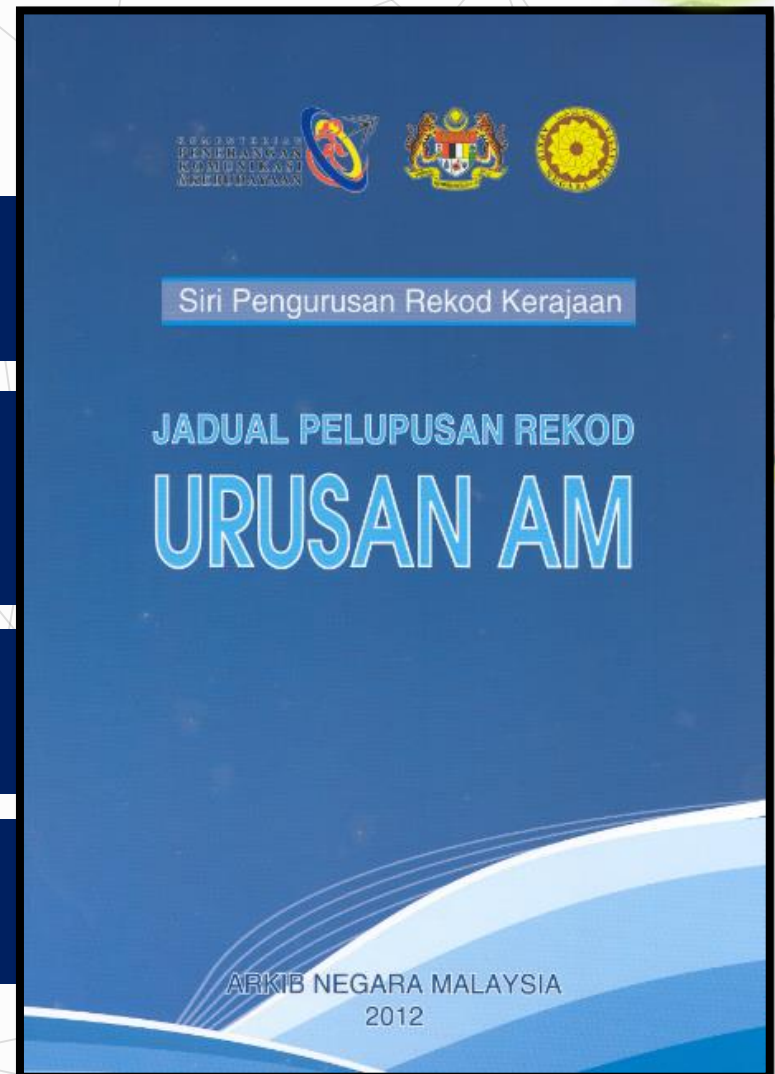


**SIRI 100  
PENTADBIRAN**

**SIRI 200  
TANAH, BANGUNAN DAN  
INFRASTRUKTUR**

**SIRI 300  
ASET**

**SIRI 500  
SUMBER MANUSIA**





| BIL. | TAJUK SIRI                                                                                                                                                               | PERIHAL REKOD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | TAMAT TINDAKAN                       | TINDAKAN PELUPUSAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 17.  | REKOD PERKHIDMATAN                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 17.1 | <p>Fail Peribadi</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bersara Wajib</li><li>• Bersara Pilihan</li><li>• Meninggal Dunia</li><li>• Bertukar Tempat Kerja</li></ul> | <p>Rekod meliputi perkara :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pelantikan</li><li>• Surat Akujanji</li><li>• Tapisan Keselamatan</li><li>• Pengesahan pelantikan</li><li>• Pengesahan dalam perkhidmatan</li><li>• Pemberian taraf berpenen</li><li>• Tapisan Keutuhan</li><li>• Kenaikan pangkat</li><li>• Keputusan peperiksaan</li><li>• Penangguhan kerja</li><li>• Hadiah Latihan Persekutuan</li><li>• Perubahan skim perkhidmatan</li><li>• Pemangkuan</li><li>• Penempatan</li><li>• Pertukaran</li><li>• Surat lepas jawatan</li><li>• Kursus dan latihan</li><li>• Ikatan perjanjian</li><li>• Cuti yang memberi kesan terhadap perkhidmatan pegawai</li><li>• Pembiayaan/ Pinjaman kerajaan</li><li>• Gaji/Potongan gaji/ Penyata Perubahan Pendapatan</li><li>• Anugerah Perkhidmatan Cemerlang</li><li>• Anugerah Pingat Kebesaran</li><li>• Tindakan Tatatertib</li><li>• Persaraan wajib/ pilihan/meninggal dunia</li></ul> | <p>Segala tindakan telah selesai</p> | <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan dua puluh (20) tahun di pejabat awam dipatuhi.</p> <p>Nota:</p> <p>Buku Perkhidmatan yang telah dikemaskini dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di pejabat awam dipatuhi.</p> <p>Fail peribadi dipindahkan ke ANM bagi yang tidak mempunyai Buku Perkhidmatan.</p> |

# PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

**SIRI 400  
REKOD KEWANGAN DAN  
PERAKAUNAN 2**



# PINDAAN LAMPIRAN 'M' [AP 150 (i)]



## LAMPIRAN M

[Arahan Perbendaharaan 150(i)]

### TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU DAN REKOD KEWANGAN SERTA PERAKAUNAN

| Buku atau Rekod                                                                                                                                 | Tempoh minimum penyimpanan                                                               |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1) Lejar dan Rekod Khas, contohnya, Daftar Pinjaman Pejabat Hutang Awam dan Daftar Pindah Milik.                                                | 20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya. |
| 2) Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil.                                             | 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.  |
| 3) a) Sistem Perakaunan Secara Manual                                                                                                           |                                                                                          |
| i. Baucar bayaran dengan kontrak.                                                                                                               | 7 tahun                                                                                  |
| ii. Baucar-baucar lain.                                                                                                                         | 4 tahun                                                                                  |
| b) Sistem Perakaunan Secara Elektronik                                                                                                          |                                                                                          |
| i. Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucar bayaran dengan kontrak.                                                           | 4 tahun                                                                                  |
| ii. Penyimpanan dokumen secara <i>softcopy</i>                                                                                                  | 7 tahun                                                                                  |
| 4) Penyata Pemungut termasuk resit rasmi pendua.                                                                                                | 3 tahun                                                                                  |
| 5) Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya.                                                                                     | 1 tahun                                                                                  |
| 6) Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku.                                                                                                   | Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.                             |
| 7) Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer atau maklumat berkenaan yang direkod dan disimpan secara makro grafik atau media elektronik lain. | Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau <i>listing</i> kecil komputer.     |

# ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 150 (PINDAAN 2023)



**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA**  
Bahagian Pengurusan Audit Dalam  
Aras 5 & 6, Perbendaharaan 2  
No. 7, Persiaran Perdana Presint 2  
Kompleks Kementerian Kewangan  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62594 PUTRAJAYA

Tel : 03 - 8886 9500  
Faks : 03 - 8888 7112  
Web : www.anm.gov.my

Rujukan : JANM.BPAD.600-18/1/1 (45)  
Tarikh : 28 Mac 2023

Pengarah Negeri / Cawangan  
Jabatan Akauntan Negara Malaysia

Ketua-Ketua Akauntan  
Kementerian

Tuan/Puan,

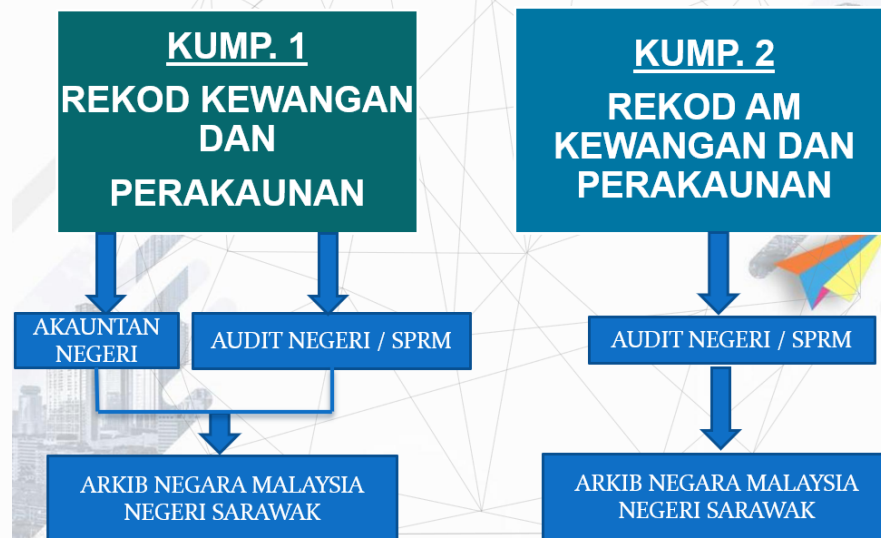
**PINDAAN ARAHAN PERBENDAHARAAN (AP) 150 (PINDAAN 2023)**

Dengan hormatnya saya merujuk perkara di atas.

2. Sepertimana tuan/puan sedia maklum, AP edisi terbaharu (pindaan 2023) telah dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan Malaysia selaras penambahbaikan ke atas AP yang telah dimuat naik versi terkini di portal MOF pada 24 Februari 2023. Penambahbaikan kepada AP ini melibatkan pindaan seperti di **Lampiran 1**.

3. Di antara pindaan dalam AP pindaan 2023 melibatkan kelulusan pelupusan rekod kewangan termasuklah dalam bentuk mikrografik atau digital seperti berikut:

| Kelulusan Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                       |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AP 150 (Edisi 2020)                                                                                                                                                       | AP 150 (Pindaan 2023)                                                                                                                                                                                 |
| <b>Kebenaran</b> daripada:<br>i) Ketua Audit Negara;<br>ii) Ketua Pengarah Arkib Negara;<br>iii) Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) | <b>Kebenaran</b> daripada:<br>i) Ketua Audit Negara;<br>ii) Akauntan Negara atau Bendahari Negeri / Akauntan Negeri;<br>iii) Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika ia melibatkan kes siasatan) |
| <b>Kelulusan</b> pelupusan daripada<br>i) Akauntan Negara atau Bendahari Negeri / Akauntan Negeri                                                                         | <b>Kelulusan</b> pelupusan daripada<br>i) Ketua Pengarah Arkib Negara                                                                                                                                 |





# JPR KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

## KUMP. 1

**REKOD KEWANGAN  
DAN  
PERAKAUNAN**

**AKAUNTAN  
NEGERI**

**AUDIT NEGERI / SPRM**

**ARKIB NEGARA MALAYSIA  
NEGERI SARAWAK**

## KUMP. 2

**REKOD AM  
KEWANGAN DAN  
PERAKAUNAN**

**AUDIT NEGERI / SPRM**

**ARKIB NEGARA MALAYSIA  
NEGERI SARAWAK**



## KUMPULAN 1: REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

| BIL | TAJUK SIRI                                                                                             | PERIHAL REKOD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | TAMAT TINDAKAN           | TINDAKAN PELUPUSAN                                                                                               |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.  | <b>Sistem Perakaunan</b><br><br>a) <b>Sistem Manual</b><br><br>i) <b>Baucar Bayaran Dengan Kontrak</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Baucar Bayaran (Kew 304)</li><li>• Baucar Bayaran (L 001/L 001T)</li><li>• Baucar Bayaran (Perihal Cek Berganda) (Kew 304A)</li><li>• Baucar Bayaran (Perihal Draf Bank/T.T) (Kew 304B)</li><li>• Baucar Jurnal (Kew 306)</li><li>• Bon pelaksanaan / insuran ke atas jaminan kontrak</li><li>• Borang Kawalan Kelompok (Kew 302)</li><li>• Borang Perihal Penerima (Kew 303)</li><li>• Jurnal Semua (L 013/L 013T)</li></ul> | Selepas penutupan akaun. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan 7 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi. |

## KUMPULAN 2 : REKOD AM KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

| BIL | TAJUK SIRI                                           | PERIHAL REKOD                                                                                                                                                                                                                                                                                           | TAMAT TINDAKAN                                           | TINDAKAN PELUPUSAN                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5.4 | Kontrak Pusat                                        | Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-menyurat mengenai perolehan barang-barang gunasama yang merujuk kepada Pekeliling Kontrak Perbendaharaan</li> <li>Surat permohonan pengecualian pembelian kontrak pusat</li> </ul>                                                         | Segala tindakan telah selesai                            | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.5 | Pembelian Terus                                      | Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-menyurat mengenai perolehan bekalan, perkhidmatan dan kerja mengikut had yang ditetapkan</li> </ul>                                                                                                                                        | Segala tindakan telah selesai                            | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5.6 | Sebutharga Perolehan Bekalan Dan Perkhidmatan/ Kerja | Rekod meliputi: <ul style="list-style-type: none"> <li>Surat-menyurat mengenai perolehan perkhidmatan dan bekalan</li> <li>Dokumen sebutharga</li> <li>Jadual sebutharga</li> <li>Laporan sebutharga dan Lampiran Q</li> <li>Urusan perlanjutan/ perubahan kontrak termasuk urusan penyewaan</li> </ul> | Selesai diaudit;<br>dan<br>Segala tindakan telah selesai | Rekod Penyebutharga Yang Berjaya dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi;<br>dan<br>Rekod Penyebutharga Yang Tidak Berjaya dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di Kementerian/ Jabatan/ Agensi dipatuhi<br><br><b>Nota:</b><br>Salinan rekod |

# CONTOH JPR URUSAN FUNGSIAN



**JADUAL  
PELUPUSAN  
REKOD FUNGSIAN  
JABATAN KEMAJUAN  
ISLAM MALAYSIA**



**LHDN  
MALAYSIA**

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
LEMBAGA HASIL DALAM NEGERI MALAYSIA  
URUSAN FUNGSIAN  
2011**



**KKLW**  
Kementerian Komunikasi  
dan Multimedia

**KEJORA**

**JADUAL PELUPUSAN  
REKOD (JPR) FUNGSIAN  
LEMBAGA KEMAJUAN JOHOR TENGGARA  
(KEJORA)**



JADUAL PELUPUSAN REKOD PERUBATAN  
DI FASILITI KEMENTERIAN KESIHATAN MALAYSIA

| BIL                              | TAJUK SIRI                                                                                | PERIHAL REKOD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | TAMAT TINDAKAN                                                                                                                                                                                                                                                                                        | TINDAKAN PELUPUSAN                                                                                     |
|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>A REKOD PERUBATAN PESAKIT</b> |                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                        |
| 1.                               | <b>Rekod Pesakit Dalam</b><br>kecuali;<br>* Rekod Psikiatri<br>* Obstetrik<br>* Pediatrik | Rekod mengandungi dokumen-dokumen berikut :- <ul style="list-style-type: none"> <li>Borang Daftar Masuk (PER - PD 301/SKH 3/93 /PER 301).</li> <li>Surat Jaminan.</li> <li>Surat Rujukan.</li> <li>Ringkasan Discaj (PER- PD 302).</li> <li>Nota Rawatan / Continuation Sheets.</li> <li>Catatan ; Doktor/ Jururawat/ Fisioterapi/Dietetik /Jurupulih Carakerja/Pegawai Kerja Sosial Perubatan/lain-lain.</li> <li>Borang-borang permohonan ujian / siasatan perubatan.</li> <li>Borang keizinan prosedur atau pembedahan.</li> <li>Borang-borang arahan pemeriksaan polis / mahkamah / AADK.</li> <li>Salinan Borang Permohonan Transfusi Darah.</li> <li>Laporan Ujian / siasatan</li> </ul> | Pesakit telah discaj <sup>6</sup> .<br><br>DAN;<br><br>Tarikh terakhir pesakit mendapatkan rawatan direkodkan.<br><br>DAN;<br><br>Segala tindakan telah selesai.<br><br>ATAU;<br><br>Setelah kes perundangan diputuskan oleh mahkamah dan dipatuhi.<br><br>DAN;<br><br>Segala tindakan telah selesai. | Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di Fasiliti KKM dipatuhi. |

<sup>6</sup> Discaj adalah:-

1. Balik rumah
2. Mati / Meninggal dunia
3. Keluar atas risiko sendiri (Discharge Against Medical Advise -DAMA)
4. Keluar tanpa kebenaran
5. Dipindahkan ke hospital lain

# PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

01

## Langkah 1

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



02

## Langkah 2

Asingkan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan



03

## Langkah 3

Lengkapkan borang yang berkaitan dengan betul



# PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

04

## Langkah 4

Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM



05

## Langkah 5

Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM



06

## Langkah 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)



# PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD YANG DINYATAKAN DALAM JPR

07

## Langkah 7

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



08

## Langkah 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

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



# Carta Alir Pelupusan Rekod Berdasarkan JPR



Kenalpasti siri rekod berdasarkan  
Jadual Pelupusan Rekod

Asingkan rekod yang memenuhi  
tempoh simpanan dlm JPR dan  
susun ikut siri



- JPR Urusan Am
- JPR Kewangan & Perakaunan
- JPR Urusan Fungsian

## PEMUSNAHAN

Senaraikan menggunakan borang

- Arkib 2/08 (Fail)
- Arkib 3/08 (Rekod Elektronik)
- Arkib 4/08 (Rekod Kewangan & Perakaunan)

Hantar borang beserta surat ke Arkib Negara

Terima surat kebenaran pemusnahan daripada  
Arkib Negara dalam tempoh 14 hari bekerja

## KEBENARAN MUSNAH

Lakukan pemusnahan dalam tempoh 3 bulan

Hantar borang penentusahan (Arkib 12/08) /  
(Arkib 13/08) ke Arkib Negara  
dalam tempoh 1 bulan

## PEMINDAHAN

Senaraikan menggunakan borang  
Arkib 11/08

Hantar borang beserta surat ke  
Arkib Negara

Terima surat kebenaran pemindahan  
daripada Arkib Negara  
dalam tempoh 14 hari bekerja

## KEBENARAN PINDAH

Isi Borang Pemindahan 11/08 dan hantar  
permohonan & dapatkan tarikh pemindahan

Lakukan pemindahan dalam masa 3 bulan  
(Sertakan borang Arkib 11/08 bersama fail)

# PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM



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**

A

T

A

U

## 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



01

## Langkah 1

Asingkan dan susun rekod mengikut tahun/ nombor seturut atau berdasarkan sistem klasifikasi fail sedia ada

02

## Langkah 2

Isi Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod

03

## Langkah 3

Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM

# PERMOHONAN PEMINDAHAN REKOD AWAM



## Langkah 4

Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM/ Pengarah ANM Negeri

## Langkah 5

Hubungi Pusat Rekod ANM/ ANM Negeri untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan melaksanakan pemindahan rekod

## Langkah 6

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 -TAMAT-



# ARKIB



## TANGGUH PINDAH

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.

## PENANGGUHAN PEMINDAHAN

# KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM



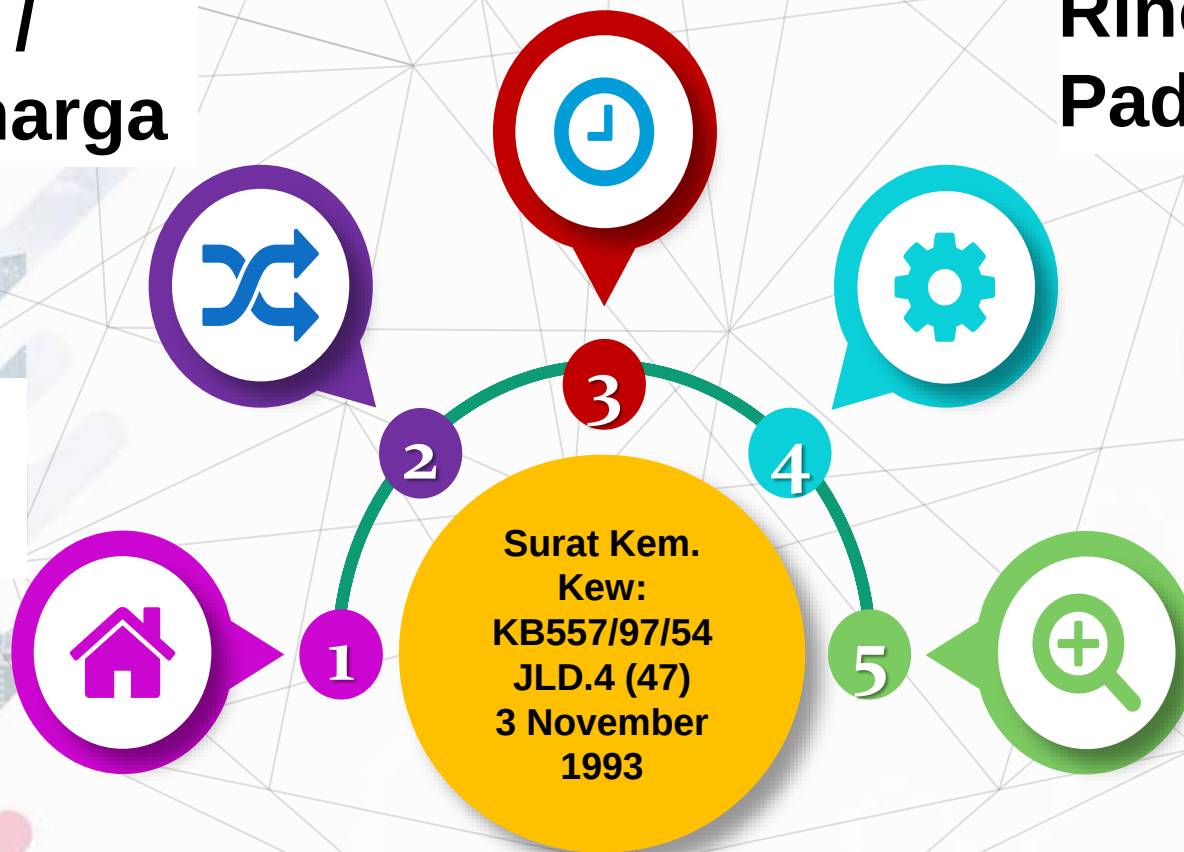
## Pelupusan Bahan Bercetak/kertas Terpakai Pejabat Awam:

**Jualan /  
Sebutharga**

**Rincih /  
Padam**

**Bakar /  
Tanam**

**Kitar  
Semula**



# KAEDAH TANAM



# KAEDAH RINCIH



# KAEDAH BAKAR



# KAEDAH BAKAR MENGGUNAKAN INCINERATOR





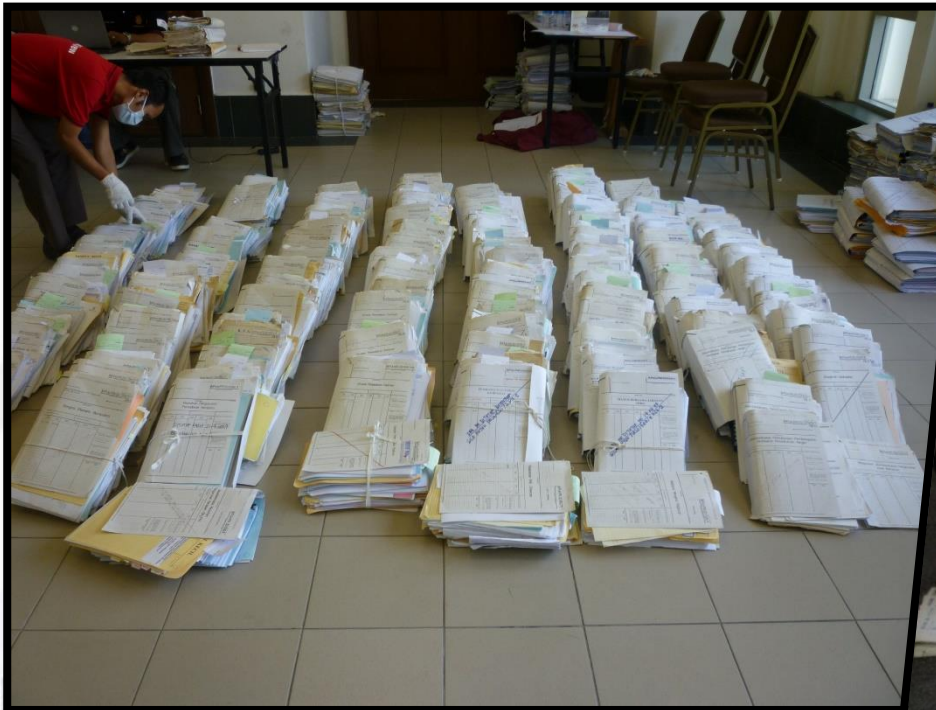
# GAMBAR AKTIVITI PELUPUSAN REKOD

# PENYENARAIAAN REKOD



# PENYENARAIAAN REKOD





**PENGASINGAN REKOD**



# PENGASINGAN REKOD





# KESIMPULAN

SEMUA AGENSI KERAJAAN **WAJIB** MEMOHON KEBENARAN PELUPUSAN REKOD AWAM DARIPADA ARKIB NEGARA MALAYSIA MENGIKUT PERATURAN DAN PROSEDUR YANG TELAH DITETAPKAN, UNTUK MENAMBAH KOLEKSI BERNILAI DAN MEMASTIKAN KEPENTINGAN REKOD AWAM TERPELIHARA.



# SESI SOAL / JAWAB

