



JADUAL PELUPUSAN REKOD

URUSAN FUNGSIAN

**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
ANTARABANGSA DAN INDUSTRI**

2016



JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

**KEMENTERIAN PERDAGANGAN
ANTARABANGSA DAN INDUSTRI**

2016



PERSETUJUAN BERSAMA JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

DI ANTARA ARKIB NEGARA MALAYSIA DAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI

Jadual Pelupusan Rekod Fungsian **Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri** ini telah dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia yang bermesyuarat pada 17 Disember 2015.

Adalah dipersetujui bahawa Jadual ini diterima pakai oleh **Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri** selagi tiada pindaan, tambahan atau perubahan kepada siri-siri rekod yang diliputi dan tindakan pelupusan yang telah dipersetujui di mesyuarat tersebut di atas.

Jadual ini boleh dikaji semula dan dikemaskini dalam tempoh masa lima tahun atau apabila timbul keperluan. Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada jadual ini hendaklah dirujuk semula kepada Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod untuk mendapatkan persetujuannya.

Dipersetujui pada 17 Disember 2015 oleh kedua pihak yang berkenaan mengikut peruntukan seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

AZEMI BIN ABDUL AZIZ
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

TAN SRI DR. REBECCA FATIMA STA MARIA
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa
dan Industri

**JADUAL PELUPUSAN REKOD
FUNGSIAN**

**KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN
INDUSTRI**

Cetakan Pertama 2016

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan mana-mana bahagian daripada kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Ketua Pengarah Lembaga Penggalakan Pelancongan Malaysia.

Diterbitkan oleh:

Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) Malaysia
No.7, Menara MITI,
Jalan Sultan Haji Ahmad Shah
50480 Kuala Lumpur, Malaysia
Tel: 603-8000 8000
Faks: 03-6202 3446

KANDUNGAN

Bil.	Perkara	Muka Surat
1.	Persetujuan bersama Jadual Pelupusan Rekod Fungsian di antara Arkib Negara Malaysia dan Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri	
2.	Prakata Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia	i
3.	Kata-kata aluan KSU Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri	ii
4.	Latar Belakang Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri	iii
5.	Misi, Visi, Objektif dan Fungsi	iv
6.	Ahli Jawatankuasa JPR Kementerian Perdagangan Antarabangsa Dan Industri	v
8.	Ahli Jawatankuasa JPR Arkib Negara Malaysia	vi
9.	Pengenalan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian	1
10.	Tujuan Jadual	1
11.	Skop Jadual	1
12.	Kuasa Jadual	1
13.	Kuatkuasa Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian	2
14.	Kajian Semula Jadual	2
15.	Definisi/ Tafsiran	2-4
16.	Format Jadual	4-5
17.	Permohonan Pemusnahan Rekod Yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod	5-6
18.	Pelupusan Rekod yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	6
19.	Pelupusan Rekod Terperingkat	6
20.	Pemindahan Rekod Awam Ke Arkib Negara Malaysia	6-7
21.	Penangguhan Pemindahan	7
22.	Kaedah Pemusnahan Rekod Awam	7
23.	Pertanyaan	8

	KANDUNGAN SIRI REKOD 600 (PERDAGANGAN ANTARABANGSA)	
	1. PENGUBALAN PERUNDANGAN	9
	1.1 Pengubalan dan Pindaan Akta/Ordinan/Rang Undang-Undang	9-10
	1.2 Penyediaan Peraturan	10
	1.3 Penyediaan dan Pindaan Dasar (<i>Anti Dumping</i>)	11
	1.4 Penyediaan dan Pindaan Dasar (<i>Anti Circumvention</i>)	11
	1.5 Penyediaan dan Pindaan Dasar (<i>Countervailing</i>)	12
	1.6 Penyediaan dan Pindaan Dasar (<i>Safeguard</i>)	12
	2. PEMANTAUAN PERDAGANGAN/ KAWAL SELIA/ PEMANTAUAN PERISIKAN	13
	2.1 Pemantauan Perisikan	13
	2.2 Pemantauan Pendakwaan	13
	2.3 Kawal Selia Perdagangan	13-14
	2.4 Pemantauan Laporan Pejabat MITI Luar Negara	14
	2.5 Pemantauan Maklumat dari Sumber Lain	14
	3. KAJIAN PENYELIDIKAN DAN KEBERKESANAN	15
	3.1 Kajian Perdagangan	15
	3.2 Kajian Kemungkinan (Feasibility Study)	16
	4. RUNDINGAN PERDAGANGAN	16
	4.1 Rundingan Perdagangan Dua Hala	16-17
	4.2 Rundingan Perdagangan Pelbagai Hala	17-18
	4.3 Rundingan Perdagangan Serantau	18
	4.4 Rundingan Perdagangan ASEAN	19
	4.5 Rundingan Perdagangan Free Trade Agreement (FTA)	19
	4.6 Rundingan Perdagangan World Trade Organization (WTO)	20

5. PERSIDANGAN ANTARABANGSA	21
5.1 Persidangan Dua Hala	21
5.2 Persidangan Pelbagai Hala	22
5.3 Persidangan Serantau	22-23
5.4 Persidangan ASEAN	23
5.5 Persidangan Perdagangan Free Trade Agreement (FTA)	24
5.6 Persidangan World Trade Organization (WTO)	24-25
5.7 Jawatankuasa Bersama Perdagangan	25
6. MISI PERDAGANGAN DAN PELABURAN	26
6.1 Penyelarasan Misi Perdagangan dan Pelaburan	26
6.2 Kunjungan Hormat dan Lawatan Luar Negara	26
6.3 Isu-isu Perdagangan	27
6.4 Sekretariat Perdagangan Strategik	27
6.5 Pembubaran Komuniti Perdagangan Bebas Sektor Perkhidmatan	27
7. PEMBANGUNAN SEKTOR PERKHIDMATAN	28
7.1 Pembangunan Liberalisasi Ekuiti Asing Secara Autonomous	28
7.2 Pembangunan Data Sektor Perkhidmatan	28
7.3 Pembangunan Fasilitasi Perdagangan	28
7.4 Pembangunan Dispute Settlement	29
7.5 Pembangunan Balance of Payments	29
7.6 Rundingan Perdagangan	29
7.7 Pasukan Tindakan Sektor Perkhidmatan	29

	KANDUNGAN SIRI REKOD 700 (PEMBANGUNAN INDUSTRI)	
	1. PENGGUBALAN PERUNDANGAN/ PERATURAN/ DASAR/ MANUAL/ GARIS PANDUAN	30
	1.1 Penggubalan dan Pindaan Akta/ Ordinan/ Rang Undang-undang	30-31
	1.2 Penggubalan dan Penyediaan Peraturan	31
	1.3 Dasar	32
	1.4 Manual/ Garis Panduan	33
	2. PEMANTAUAN PERINDUSTRIAN	33
	2.1 Pengauditan Perindustrian (Audit Pemegang Lesen Import Kenderaan)	33
	2.2 Pengverifikasian Sijil Tempasal Keutamaan	34
	3. KAJIAN dan PENYELIDIKAN	35
	3.1 Kajian Pembangunan Perindustrian	35
	4. PERMOHONAN SIJIL BERTEMPASAL BERKEUTAMAAN	36
	4.1 Skim ASEAN Trade In Good Agreement (ATIGA)	36
	4.2 Skim ASEAN-China Free Trade Agreement (FTA-ACFTA)	37
	4.3 Skim ASEAN-Korea Free Trade Agreement (FTA-AKFTA)	37-38
	4.4 Skim ASEAN- Japan Comprehensive Economic Partnership (FTA-AJCEP)	38-39
	4.5 Skim ASEAN-India Free Trade Agreement (FTA-AIFTA)	39
	4.6 Skim Free Trade Agreement-ASEAN- Australia New Zealand Free Trade Agreement (FTA-AANZFTA)	40
	4.7 Skim Malaysia-Japan Economic Partnership Agreement (FTA-MJEPA)	40-41
	4.8 Skim Malaysia-Pakistan Closer Partnership Agreement (FTA-MPCEPA)	41
	4.9 Skim Free Trade Agreement Malaysia New Zealand Free Trade Agreement (FTA-MNZFTA)	42

4.10	Skim Free Trade Agreement Malaysia India Comprehensive Economic Cooperation Agreement (FTA-MICECA)	42
4.11	Skim Free Trade Agreement Malaysia Chile Free Trade Agreement (FTA-MCFTA)	43
4.12	Skim Free Trade Agreement Malaysia Australia Free Trade Agreement (FTA-MAFTA)	43
4.13	Skim Generalised System of Preferences (GSP)	44
4.14	Specimen Signature	45
5. PERMOHONAN LESEN IMPORT		46
5.1	Lesen Import Francais Kereta	46
5.2	Pengeluaran Lesen Import Kenderaan Luar Kuota – CKD	46
5.3	Pengeluaran Lesen Import Kenderaan Luar Kuota – CBU	47
5.4	Pengeluaran Lesen Import Kenderaan Persendirian	47
5.5	Pengeluaran Lesen Import Jentera Berat	48
5.6	Pengeluaran Lesen Import Rebuilt	48
5.7	Pengeluaran Lesen Import Tayar	48-49
5.8	Pengeluaran Lesen Import Gula Mentah LTC	49
5.9	Pengeluaran Lesen Import Gula Mentah Pasaran Bebas	49
5.10	Pengeluaran Lesen Import Gula Bertapis	50
5.11	Pengeluaran Lesen Import Lain-lain Gula	50
5.12	Pengeluaran Lesen Import Tepung Gandum	51
5.13	Pengeluaran Lesen Import Tepung Gandum Industri	51
5.14	Pengeluaran Lesen Import Helmet Persendirian	52
5.15	Pengeluaran Lesen Import Helmet Syarikat	52
5.16	Pengeluaran Lesen Import Barangan Isreal	53
5.17	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7208)	53
5.18	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7209)	54
5.19	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7210)	54
5.20	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7211)	55
5.21	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7212)	55
5.22	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7225)	56
5.23	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7303)	56
5.24	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7304)	57
5.25	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7305)	57
5.26	Permohonan Baru AP Terbuka (Kereta Terpakai)	58
5.27	Pengeluaran Lesen Import Haiwan	58

	5.28 Pengeluaran Lesen Import Lain-lain (lain-lain AP)	59
	5.29 AP Terbuka (Motosikal Terpakai)	59
	5.30 Pengeluaran Lesen Import Francais Motor	60
	5.31 Permohonan Lesen Import- AP Terbuka (PEKEMA)	60
	5.32 Pengeluaran Lesen Import Kenderaan Luar Kuota- CKD	61
	5.33 Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7306)	61
	5.34 Pengeluaran Lesen Import Bahan Kimia	62
	5.35 Siasatan	62
	6. PERMOHONAN LESEN EKSPORT	63
	6.1 Pengeluaran Lesen Eksport Gula Bertapis	63
	6.2 Pengeluaran Lesen Eksport Gula Dalam Sachet	63
	6.3 Pengeluaran Lesen Eksport Lain-Lain Gula	63
	6.4 Pengeluaran Lesen Eksport Simen	64
	6.5 Pengeluaran Lesen Eksport Batu Bata	64
	6.6 Pengeluaran Lesen Eksport Naphta	64
	6.7 Pengeluaran Lesen Eksport Barangan Ke Israel	65
	6.8 Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Iron And Steel (HS 7204)	65
	6.9 Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Copper (HS 7404)	65
	6.10 Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Nickel (HS 7503)	66
	6.11 Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Aluminium (HS 7602)	66
	6.12 Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Lead (HS 7802)	66
	6.13 Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Zinc (HS 7902)	67
	6.14 Pengeluaran Lesen Eksport Kenderaan	67
	6.15 Pengeluaran Lesen Eksport Barangan Strategik	67
	6.16 Pengeluaran Lesen Eksport Kertas Terpakai	68
	6.17 Pengeluaran Bahan Petroleum	68
	6.18 Pengeluaran Lesen Eksport Bijih Timah	68
	7. PENETAPAN KUOTA IMPORT	69
	7.1 Kuota Import Gula Mentah	69
	8. PEMBANGUNAN SEKTOR PERKILANGAN DAN PERKHIDMATAN BERKAITAN PERKILANGAN	70
	8.1 Pembangunan Industri Keluli	70
	8.2 Pembangunan Industri Makanan	70
	8.3 Pembangunan Teknologi, Penyelidikan dan Inovasi	71

	8.4 Penyediaan Insentif dan Geran Bagi Sektor Perkilangan	71
	8.5 Penambahbaikan Pemberian Intensif Sedia Ada	72
	8.6 Industri Re-manufacturing (Remanufacturing Industry)	72
	9. ECONOMIC TRANSFORMATION PROGRAMME (ETP)	73
	9.1 Makmal ETP	73
	9.2 Makmal Pembangunan Keusahawanan bagi NKRA	73
	10. KERJASAMA DUA HALA	74
	10.1 Bilateral Industrial Cooperation (BIC) Malaysia dan Republik Korea	74
	11. PERJANJIAN PENGGALAKAN PELABURAN	75
	11.1 Perjanjian Jaminan Pelaburan (IGA) (SN: Perkara berkaitan perjanjian jaminan pelaburan dengan 80 buah Negara)	75
	11.2 Pasukan Tindakan Kerja Pelaburan	76
	11.3 Kerjasama Serantau dan Antarabangsa	76-77
	11.4 Penyenaraian Bukan Pematuhan (NCM)	77
	12. PENGANUGERAHAN DAN PENYELARASAN INDUSTRI	78
	12.1 Anugerah Industri	78
	13. PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA SEKTOR PERINDUSTRIAN	79
	13.1 Pembangunan Modal Insan	79
	13.2 Pengurusan Data Perindustrian	80
	13.3 Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia Perindustrian	80
	14. PENGURUSAN PEKERJA ASING SEKTOR PERINDUSTRIAN	81
	14.1 Jawatankuasa Permohonan Kelulusan Pekerja Asing	81
	14.2 Kelulusan Permohonan Syarikat	81-82
	14.3 Rayuan Pekerja Asing (selepas KDN tolak permohonan)	82
	14.4 Laporan Lawatan Kilang Pekerja Asing	82

15. TADBIR URUS PEMBANGUNAN PERINDUSTRIAN	83
15.1 Penyelarasan Pembangunan Industri	83
15.2 Dialog Bersama Industri	84
15.3 Jawatankuasa Bersama Industri (JBI)	84
15.4 Isu-isu Perindustrian	85
15.5 Jawatankuasa Industri Automotif	86
15.6 Jawatankuasa Industri Elektrik dan Elektronik	87
15.7 Jawatankuasa ASEAN Trade In Good Agreement (ATIGA)	87
15.8 Jawatankuasa Kimia dan Keluaran Petrokimia	88
16. RULES OF ORIGIN (ROO)	88
16.1 Perundangan ROO	89-89
16.2 Jawatankuasa ROO	89
16.3 Tadbir Urus Fasilitasi Perdagangan	90
16.4 Tadbir Urus Pelaburan dan Insentif	90
16.5 Tadbir Urus Makanan dan Pertanian	91
16.6 Tadbir Urus Besi dan Keluli	91
16.7 Tadbir Urus Kayu dan Getah	91
16.8 Tadbir Urus Tekstil dan Industri Baru muncul	91
16.9 Tadbir Urus Kimia dan Keluaran Petrokimia	91
16.10 Tadbir Urus Mesin dan Jentera	92
16.11 Tadbir Urus Elektrik dan Elektronik	92
16.12 Operational Certification Procedures (OCP)	92
17. PENYELARASAN DAN PEMANTAUAN SEKTOR PERINDUSTRIAN	93
17.1 Pembangunan Vendor	93
17.2 Kajian Perindustrian	93-94
17.3 Pembangunan Industri Sektoral	94

	18. KESEDARAN KEUSAHAWANAN	95
	18.1 Peningkatan Kesedaran Usahawan	95
	18.2 Program Keusahawanan Siswazah Lulusan Ijazah	95-96
	18.3 Latihan Bersama Agensi	96
	19. PEMBANGUNAN PERNIAGAAN DAN PEMASARAN	97
	19.1 Pameran Industri	97
	19.2 Peningkatan Kualiti Produk	97
	19.3 Program HALAL	98
	20. PEMBANGUNAN PERNIAGAAN BUMIPUTERA	98
	20.1 Pengagihan Saham Khas Bumiputera	98-99
	20.2 Penyenaraian Saham Initial Public Offering (IPO)	99
	20.3 Pengiktirafan Bumiputera Private Listed Company (PLC)	99
	20.4 Penstrukturan Korporat (M&A)	99
24.	Lampiran	100-104

PRAKATA

Alhamdulillah, segala puji-pujian bagi Allah S.W.T, di atas izin dan rahmat-Nya dapatlah Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia telah berjaya menyediakan Jadual Pelupusan Rekod bagi rekod-rekod urusan fungsian Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI).

Jadual Pelupusan Rekod menurut peruntukan di bawah seksyen 27(1) dan (3) Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629), mengkehendaki Ketua Pentadbir penjawat awam menyedia dan mengemukakan Jadual Pelupusan Rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod-rekod awam kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia untuk kelulusannya.

Bagi maksud seksyen ini, Jadual Pelupusan Rekod ertinya jadual yang mengenal pasti rekod-rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod-rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan. Jadual ini merupakan satu dokumen perundangan mengikut Akta Arkib Negara 2003 dimana kebenaran bertulis Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia diberi bagi pemusnahan rekod-rekod awam atau pemusnahannya ke Arkib Negara Malaysia. Dalam melaksanakan tanggungjawab ini, pihak Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) telah bekerjasama dengan Arkib Negara Malaysia untuk sama-sama menyediakan Jadual Pelupusan Rekod yang lengkap.

Saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan jadual ini. JPR ini mempercepatkan kelulusan pelupusan iaitu dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja berbanding piagam pelanggan yang boleh mencecah sehingga enam (6) bulan tempoh masa kelulusannya. Dengan terhasilnya jadual ini, satu kaedah pelupusan rekod yang sistematik dan cekap dapat dilaksanakan di Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI). Ini akan dapat menyumbangkan peningkatan kecekapan Sistem Penyampaian Perkhidmatan dan keberkesanan operasi di jabatan.

Saya mendoakan semoga Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) akan terus maju jaya dalam melaksanakan tugas sebagai intitusi yang unggul di Malaysia dan semoga kerjasama erat ini akan berterusan dalam perkara-perkara lain berhubung dengan Pengurusan Rekod secara amnya.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"BUDI BAHASA BUDAYA KITA"

(AZEMI BIN ABDUL AZIZ)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

PRAKATA

Dengan penuh rasa berbesar hati saya mengucapkan tahniah dan syabas, Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian ini berjaya diterbitkan.

Matlamat menerbitkan panduan dan rujukan adalah sebagai sumber rujukan kepada pihak Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) dalam memastikan urusan pelupusan rekod kerajaan dikendalikan secara sah mengikut prosedur undang-undang kerajaan. Melalui penggunaan jadual ini segala rekod yang mempunyai nilai sementara dapat dimusnahkan dengan segera manakala rekod yang bernilai akan dipindahkan ke Arkib Negara bagi rujukan pada masa akan datang. Situasi ini akan dapat memberi implikasi jelas dalam meningkatkan mutu penyampaian dan imej MITI sebagai sebuah agensi kerajaan yang cekap dan berjaya.

Saya mewakili pihak MITI, memberikan setinggi-tinggi penghargaan kepada Arkib Negara Malaysia yang telah banyak memberi nasihat dan panduan dalam menyediakan panduan dan jadual ini. Saya amat berharap supaya Jadual Pelupusan Rekod ini dapat membantu para pegawai dan kakitangan MITI di semua bahagian dalam melaksanakan pelupusan rekod bernilai dengan cermat supaya maklumat penting MITI dapat dipelihara dengan selamat selain memansuhkan rekod tidak bernilai.

Sekian, terima kasih.

”BERKHIDMATAN UNTUK NEGARA”

”BERSAMA MENGGALAS TRANSFORMASI”

(Tan Sri Dr. Rebecca Fatima Sta Maria)
Ketua Setiausaha
Kementerian Perdagangan Antarabangsa
dan Industri

LATAR BELAKANG KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI

Awal penubuhan Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) pada tahun 1951 dengan nama Unit Ekonomi Sekretariat Persekutuan. Selaras dengan perkembangan ekonomi semasa, unit ini telah ditukar nama kepada Kementerian Perdagangan dan Perusahaan pada April 1956 dan beribu pejabat di Pejabat Kerajaan di Jalan Raja.

Kementerian ini kemudiannya telah ditukar kepada Kementerian Perdagangan dan Perindustrian pada Februari 1972. Pada 27 Oktober 1990, Kementerian Perdagangan dan Perindustrian berpecah kepada 2 Kementerian berasingan iaitu:

1. Kementerian Perdagangan Antarabangsa & Industri (MITI); dan
2. Kementerian Perdagangan Dalam Negeri & Hal Ehwal Pengguna (KPDN).

Teras Utama MITI merupakan bidang pembuatan, perkhidmatan, pelaburan, perdagangan antarabangsa, enterpris kecil dan sederhana (EKS) dan pembangunan keusahawanan yang merupakan tunjang utama pelan strategik MITI. Teras strategik MITI ini merupakan fungsi-fungsi utama MITI iaitu:

1. Meningkatkan eksport pembuatan dan perkhidmatan;
2. Mewujudkan pelaburan sektor pembuatan dan perkhidmatan;
3. Mewujudkan peluang-peluang pekerjaan berpendapatan tinggi atau berasaskan pengetahuan;
4. Meningkatkan produktiviti dan inovasi dalam sektor pembuatan dan perkhidmatan;
5. Pembangunan EKS; dan
6. Pembangunan usahawan bumiputera.

Terdapat beberapa agensi penyelaras pusat yang bernaung dibawah MITI iaitu:

1. MIDA (Malaysian Industrial Development Authority)
2. MATRADE (Malaysia External Trade Development Corporation)
3. SME Corporation Malaysia
3. MPC (Malaysia Productivity Corporation)
4. MIDF (Malaysian Industrial Development Finance)
5. SME BANK (Small and Medium Enterprise Bank)
6. HDC (Halal Industry Development Corporation)
7. MAI (Malaysia Automotive Institute)
8. MSI (Malaysia Steel Institute)

MISI, VISI, OBJEKTIF DAN FUNGSI

Visi

Untuk menjadikan Malaysia sebagai destinasi pelaburan terpilih dan menjadi antara negara pedagang yang paling berdaya saing pada tahun 2020.

Misi

- Untuk mempromosi dan mengatur strategi daya saing global Malaysia di arena perdagangan antarabangsa dengan mengeluarkan barangan dan perkhidmatan yang mempunyai nilai tambah yang tinggi.
- Untuk memacu aktiviti-aktiviti pembangunan industri ke arah peningkatan pertumbuhan ekonomi Malaysia bagi mencapai status negara maju menjelang tahun 2020.

Objektif

Untuk merancang, menggubal dan melaksanakan dasar-dasar berkaitan perdagangan dan pembangunan industri negara supaya berkembang dengan pesat ke arah pencapaian Dasar Ekonomi Negara dan Wawasan 2020 untuk menjadikan Malaysia sebuah negara maju.

Fungsi

- Merancang, menggubal dan melaksanakan dasar-dasar pelaburan, pembangunan perindustrian dan perdagangan luar Negara.
- Merangka dasar dan strategi pembangunan perindustrian.
- Menggubal dan menggalakan hubungan perdagangan duahala dan pelbagaihala serta kerjasama perdagangan serantau.
- Merancang dan menggalak pembangunan prestasi eksport Malaysia di pasaran antarabangsa.
- Merancang, menyelaras dan mengesan pembangunan perusahaan-perusahaan kecil dan sederhana.
- Memaju dan memperbaiki kemahiran pengurusan, penyeliaan dan keusahawanan amnya kepada golongan swasta dan khususnya kepada Bumiputera.
- Memastikan negara mendapat faedah yang maksimum daripada institusi pembuatan.

**AHLI JAWATANKUASA PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD
KEMENTERIAN PERDAGANGAN ANTARABANGSA DAN INDUSTRI**

PENASIHAT

Puan Hanibah Ab Wahab
Pengarah Kanan Khidmat Pengurusan

PENGERUSI

En Khiruddin Said
Pengarah Bahagian Pengurusan Pentadbiran

SETIAUSAHA

En Mohd Zulfadli Md Maarof
Pegawai Arkib (S44)

AHLI JAWATANKUASA

Cik Nur Adnina Shahirah Mohd Yatim
Cik Nur Adlin Fadhillah Abd Hamid
Cik Nur Ain binti Abd Wahab
Puan Zainun Abdullah

AHLI JAWATANKUASA PENYEDIAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD
ARKIB NEGARA MALAYSIA

PENASIHAT

YBhg. Encik Azemi bin Abdul Aziz
Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

PENGERUSI

Encik Shaidin bin Shafie
Pengarah Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan

SETIAUSAHA

Puan Hajah Saenah binti Bahari
Ketua Seksyen, Seksyen Pelupusan Rekod

AHLI JAWATANKUASA

Puan Anis Syazwani binti Fadzillah
Puan Siti Hartini binti Husain
Cik Nur Iliana binti Baharudin Shah
Encik Mohd Zaini bin Rahmad
Puan Hajah Rahimah binti Haji Ismail

1. PENGENALAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Jadual Pelupusan Rekod Urusan **Fungsian** ialah jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri-siri rekod di sesebuah pejabat awam sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara Malaysia (ANM). Ianya mengandungi maklumat-maklumat ringkas perihal isi kandungan rekod, kegunaannya dan tindakan pelupusan yang diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi.

Penggunaan jadual ini dapat memastikan rekod yang bernilai sementara dapat dimusnahkan dengan segera manakala rekod yang bernilai kekal akan dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia (ANM) untuk simpanan kekal. Tindakan ini akan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi pelupusan rekod secara efisien dan sistematik, menjimatkan perbelanjaan pengurusan sesebuah pejabat awam, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik, mematuhi keperluan perundangan dengan mengenal pasti serta memisahkan bahan-bahan rekod yang berpotensi untuk dijadikan bahan rujukan dan penyelidikan pada masa akan datang.

2. TUJUAN JADUAL

- (i) Bagi menetapkan tempoh simpanan rekod Urusan **Fungsian** dan mewujudkan keseragaman dalam pelupusan rekod di MITI.
- (ii) Sebagai alat untuk membolehkan pelupusan rekod dilaksanakan dengan lebih teratur dan cekap serta rekod bernilai kekal dapat dipelihara dengan selamat manakala rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan segera.

3. SKOP JADUAL

Penggunaan jadual ini meliputi rekod Urusan Fungsian yang terdapat di seluruh ibu pejabat MITI dan cawangan-cawangannya sebagaimana dinyatakan dalam Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

4. KUASA JADUAL

Jadual ini disediakan oleh Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri dengan kerjasama daripada Jabatan Arkib Negara Malaysia dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara di bawah seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Pejabat awam perlu mematuhi penggunaan borang-borang pelupusan seperti diwartakan dalam P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) bertarikh 13 Oktober 2008. Pejabat awam boleh mengambil tindakan untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke ANM dengan cara memohon dan mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara.

5. KUATKUASA PENGGUNAAN JPR URUSAN FUNGSIAN MITI

JPR Urusan fungsian ini diluluskan penggunaannya mulai Mac 2016 berikutan persetujuan dan kelulusan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara dan dikuatkuasakan penggunaannya mulai tarikh yang sama bagi seluruh MITI.

6. KAJIAN SEMULA JADUAL

Jadual Pelupusan Rekod ini boleh dikaji semula dan boleh dikemaskini dari semasa ke semasa apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- Berlaku perubahan dalam fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod.
- Berlaku perubahan perundangan dan polisi kerajaan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan.
- Berlaku perubahan tempoh pengekalan (simpanan) berdasarkan keperluan semasa pejabat awam.

MITI boleh memberi maklumat bagi penambahan siri rekod dalam JPR Urusan Fungsian ini. Sebarang pindaan hanya boleh dilakukan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara sahaja.

7. DEFINISI/ TAFSIRAN

Definisi Pengurusan Rekod dan Arkib

i. 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 [Akta 629].

ii. Pejabat Awam

Pejabat Awam bererti sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

iii. 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, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

iv. 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, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

v. Rekod Urusan Am

Rekod yang memberi sokongan kepada pelaksanaan aktiviti pengurusan dan pentadbiran sesebuah pejabat awam yang terdiri daripada rekod mengenai urusan Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Aset; Kewangan dan Perakaunan; dan Sumber manusia.

vi. Rekod Urusan Fungsian

Rekod berkaitan dengan fungsi teras dan aktiviti khusus bagi sesebuah pejabat awam dan ianya berbeza diantara sesebuah pejabat awam yang lain. Rekod ini juga dikenali sebagai rekod operasi (operational).

vii. Rekod Terperingkat

Rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

viii. Rekod Tidak Aktif

Rekod yang telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut dan tidak dirujuk dalam masa 5 tahun. Rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan rekod tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum ianya dimusnahkan atau dipindahkan.

ix. Pelupusan Rekod

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

x. Pemusnahan Rekod

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

xi. Pemindahan Rekod

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

8. FORMAT JADUAL

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan

Format jadual adalah berdasarkan Borang Arkib 1/08

- **Bil.**

Bilangan nombor seturut siri rekod.

- **Tajuk Siri**

Unit-unit fail yang diwujudkan dan disusun mengikut sistem fail atau berkaitan dengan sesuatu perkara, fungsi, hasil dari aktiviti yang sama, mempunyai rupa bentuk yang serupa atau kerana perhubungan dalam pewujudan penerimaan dan penggunaannya.

- **Perihal Rekod**

Keterangan ringkas mengenai kandungan, tujuan dan skop siri-siri rekod yang dikenal pasti dan dicatatkan dalam JPR.

- **Tamat Tindakan**

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

- **Tindakan Pelupusan**

Merujuk kepada tindakan yang akan diambil oleh pejabat awam sama ada untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke Arkib Negara berdasarkan tempoh pengekalan yang dinyatakan dalam JPR.

9. PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD

9.1 Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pemusnahan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam jadual tersebut.

9.2 Pejabat awam hendaklah mengenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.

9.3 Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.

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

Arkib 2/08 Borang Permohonan Bagi
Pemusnahan Rekod Awam

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

9.6 Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM.

9.7 Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan.

9.8 Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal.

- 9.9 Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang-borang berikut:

Arkib 12/08 Borang Penentusahan
Pemusnahan Rekod Awam

10. PELUPUSAN REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN MITI

Bagi pelupusan rekod yang tidak dinyatakan dalam JPR Urusan Am perlulah merujuk kepada (perkara 6.2) Panduan Pelupusan Rekod Awam (Jun 2010) yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia.

11. PELUPUSAN REKOD TERPERINGKAT

Pelupusan rekod terperingkat hendaklah dilaksanakan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88] dan Arahan Keselamatan. Khidmat nasihat berhubung pelupusan rekod-rekod ini boleh didapati daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

12. PEMINDAHAN REKOD AWAM KE ANM

- 12.1 Pejabat awam hendaklah mengenalpasti siri rekod yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.
- 12.2 Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/tahun seturut.
- 12.3 Pejabat awam dikehendaki mengisi Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.
- 12.4 Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.
- 12.5 Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM.

- 12.6 Setelah menerima Surat Kebenaran Pindahan daripada Ketua Pengarah ANM, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.
- 12.7 Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.
- 12.8 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.

13. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Rekod awam boleh diberikan penangguhan pemindahan oleh Ketua Pengarah ANM sekiranya rekod tersebut amat diperlukan dan pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana pejabat awam atau bertentangan dengan kepentingan awam. Pejabat awam berkenaan hendaklah mengemukakan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemindahan selaras dengan seksyen 28 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

14. KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 14.1 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. Walau bagaimanapun, jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.
- 14.2 Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.
- 14.3 Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71– 74 Arahan Keselamatan.

Nota:

Pekara 10 hingga 12 adalah merujuk kepada Panduan Pelupusan Rekod Awam yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia pada Jun 2010.

15. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut boleh diajukan kepada:

Unit Urus Rekod Kementerian Perdagangan Antarabangsa dan Industri (MITI) di talian 03-800 8000.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN
600 – PERDAGANGAN ANTARABANGSA**

Bil	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.	PENGGUBALAN PERUNDANGAN			
1.1 (a)	Penggubalan dan Pindaan Akta/Ordinan/Rang Undang-Undang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Konsep • Draf Akta • Engagement/ Pengumpulan maklumat • Urusan mesyuarat • Jawatankuasa Teknikal • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-undang / Peguam Negara • Kelulusan Peguam Negara • Memorandum Jemaah Menteri • Pembentangan dan kelulusan Kabinet • Cetakan Rang Undang-undang untuk diluluskan (Blue Bill) Oleh Peguam Negara • Pembentangan dan kelulusan di Parlimen (Dewan Rakyat & Dewan Negara) • Pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

1.1 (b)	Penggubalan dan Pindaan Akta/Ordinan/Rang Undang-Undang	<ul style="list-style-type: none"> • Akta • Undang-undang 	Setelah akta dan undang-undang diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM selepas satu (1) bulan diterbitkan
1.2 (a)	Penyediaan Peraturan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Konsep • Draf Peraturan • Engagement/ Pengumpulan maklumat • Urusan mesyuarat • Jawatankuasa Teknikal • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-undang / Peguam Negara • Kelulusan Peguam Negara • Kelulusan Menteri • Pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
1.2 (b)	Penyediaan Peraturan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 	Setelah peraturan diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM selepas satu (1) bulan diterbitkan

1.3	Penyediaan dan Pindaan Dasar (<i>Anti Dumping</i>)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Kertas Konsep • Draf Peraturan • Engagement/ Pengumpulan maklumat • Urusan mesyuarat • Jawatankuasa Teknikal • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-undang / Peguam Negara • Kelulusan Peguam Negara • Kelulusan Menteri • Pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
1.4	Penyediaan/ Pindaan Dasar (<i>Anti Circumvention</i>)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Kertas Konsep • Draf Peraturan • Engagement/ Pengumpulan maklumat • Urusan mesyuarat • Jawatankuasa Teknikal • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-undang / Peguam Negara • Kelulusan Peguam Negara • Kelulusan Menteri • Pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

1.5	Penyediaan/ Pindaan Dasar (Countervailing)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Kertas Konsep • Draf Peraturan • Engagement/ Pengumpulan maklumat • Urusan mesyuarat • Jawatankuasa Teknikal • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-undang/ Peguam Negara • Kelulusan Peguam Negara • Kelulusan Menteri • Pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
1.6	Penyediaan/ Pindaan Dasar (SafeGuard)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Kertas Konsep • Draf Peraturan • Engagement/ Pengumpulan maklumat • Urusan mesyuarat • Jawatankuasa Teknikal • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-undang / Peguam Negara • Kelulusan Peguam Negara • Kelulusan Menteri • Pewartaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

2.	PEMANTAUAN PERDAGANGAN/ KAWAL SELIA/ PEMANTAUAN PERISIKAN			
2.1	Pemantauan Perisikan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Aduan • Laporan polis • Laporan pejabat MITI Luar Negara • Maklumat bantuan dari pihak STRIDE 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
2.2	Pemantauan Pendakwaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Pengumpulan maklumat • Pelaporan • Permohonan Bantuan Strike 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
2.3 (a)	Kawal Selia Perdagangan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/email • Minit mesyuarat • Salinan-salinan akta • Minit ceraian • Nota Jemaah menteri • Nota status pelaksanaan akta • Nota percakapan menteri • Keputusan siasatan • Keputusan siasatan PDRM • Maklum balas peguam negara • Kertas cadangan • Keputusan pendakwaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (7) tahun di MITI dipatuhi

2.3 (b)	Kawal Selia Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> • Laporan pemantauan 	Setelah laporan pemantauan diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM selepas satu (1) bulan diterbitkan
2.4	Pemantauan Laporan Pejabat MITI Luar Negara	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Profile negara • Maklumat perdagangan • Laporan • Penyediaan draf • Perangkaan • Perlantikan ahli • Dokumen iktisar Perdagangan dua hala • Dokumen dua hala 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
2.5	Pemantauan Maklumat dari Sumber Lain	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Jadual pemeriksaan • Laporan audit • Tindakan susulan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

3.	KAJIAN PENYELIDIKAN DAN KEBERKESANAN			
3.1 (a)	Kajian Perdagangan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/email • Minit mesyuarat • Maklumbalas keputusan • Borang soal selidik • Penyediaan kertas • Jemaah Menteri • Proposal kajian • Jadual kajian • Maklumat pengkaji • Pembentangan kajian • Penerimaan hasil kajian • Urusan percetakan • Profile pembentang <p>Contoh :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kajian Duty Drawback 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
3.1 (b)	Kajian Perdagangan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah hasil kajian diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM selepas satu (1) bulan diterbitkan

3.2 (a)	Kajian Kemungkinan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/email • Minit mesyuarat • Maklumbalas keputusan • Borang soal selidik • Penyediaan kertas • Jemaah Menteri • Proposal kajian • Jadual kajian • Maklumat pengkaji • Pembentangan kajian • Penerimaan hasil kajian • Urusan percetakan • Profile pembentang 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
3.2 (b)	Kajian Kemungkinan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian 	Setelah hasil kajian diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM selepas satu (1) bulan diterbitkan
4.	RUNDINGAN PERDAGANGAN			
4.1	Rundingan Perdagangan Dua Hala	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ email/ memo • Penyediaan MoU • Kajian semula MoU • Perjanjian kerjasama • Salinan perjanjian kerjasama ke Wisma Putra • Mesyuarat Kumpulan Kerja Bersama (JWG) Joint Commission Meeting • Panggilan mesyuarat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi

		<ul style="list-style-type: none"> • Minit mesyuarat • Memorandum Jemaah Menteri/ Nota Jemaah Menteri berkaitan, nota percakapan, pengesahan kehadiran mesyuarat, deraf ucapan serta kertas-kertas dasar berkaitan • Pelantikan committee board dan sumbangan Programmes and Activities melibatkan kedua Negara <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Malaysia-India • China-Malaysia 		
4.2	Rundingan Perdagangan Pelbagai Hala	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Soal selidik • Slaid pembentangan • Minit ceraihan • Senarai petugas • Surat panggilan mesyuarat • Profile syarikat • Senarai kehadiran program • Tentatif aturcara • Surat mengadakan program outreach • Surat anggaran perbelanjaan program • Cadangan anggaran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi

		<p>perbelanjaan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat sewaan dewan • Surat untuk mengadakan program • Borang tempahan perolehan/permohonan pembayaran • Kelulusan pegawai pengawal <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Food Safety • Subsidies on Agriculture 		
4.3	Rundingan Perdagangan Serantau	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Soal selidik • Slaid pembentangan • Slip kehadiran • Senarai keadiran persindangan • Nota percakapan menteri • Nota perbincangan • Laporan perbincangan • Senarai petugas <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Working Party on Agriculture • Working Group on Investment 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi

4.4	Rundingan Perdagangan ASEAN	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Soal selidik • Slaid pembentangan • Slip kehadiran • Senarai keadiran persindangan • Nota percakapan menteri • Nota perbincangan • Laporan perbincangan • Senarai petugas <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASEAN Task Force • ASEA Trade Fair 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi
4.5	Rundingan Perdagangan Free Trade Agreement (FTA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Soal selidik • Slaid pembentangan • Slip kehadiran • Senarai keadiran persindangan • Nota percakapan menteri • Nota perbincangan • Laporan perbincangan • Senarai petugas <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Malaysia-Japan FTA • Malaysia-Australia FTA 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi

4.6	Rundingan Perdagangan World Trade Organization (WTO)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Soal selidik • Slaid pembentangan • Slip kehadiran • Senarai keadiran persindangan • Nota percakapan menteri • Nota perbincangan • Laporan perbincangan • Senarai petugas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi
-----	---	--	-------------------------------	---

5.	PENGANJURAN PERSIDANGAN/ FORUM PERDAGANGAN			
5.1	Persidangan Dua Hala	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Salinan syarat perdagangan • Draf perjanjian • Ulasan syarat perdagangan • Waran kelulusan • Menghadiri persidangan • Senarai jemputan • Slaid pembentangan • Buku aturcara • Sebut harga persidangan • Waran peruntukan • Penyata perbelanjaan • Borang tempahan perolehan • Salinan sistem tempahan online • Periklanan • Pengesahan kehadiran • Ringkasan perbincangan • Kertas kerja 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi.

5.2	Persidangan Pelbagai Hala	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Salinan syarat perdagangan • Draf perjanjian • Ulasan syarat perdagangan • Waran kelulusan • Menghadiri persidangan • Senarai jemputan • Slaid pembentangan • Buku aturcara • Sebut harga persidangan • Waran peruntukan • Penyata perbelanjaan • Borang tempahan perolehan • Salinan sistem tempahan online • Periklanan • Pengesahan kehadiran • Ringkasan perbincangan • Kertas kerja 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi.
5.3	Persidangan Serantau	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Salinan syarat perdagangan • Draf perjanjian • Ulasan syarat perdagangan • Waran kelulusan • Menghadiri persidangan • Senarai jemputan • Slaid pembentangan • Buku aturcara • Sebut harga persidangan • Waran peruntukan • Penyata perbelanjaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi.

		<ul style="list-style-type: none"> • Borang tempahan perolehan • Salinan sistem tempahan online • Periklanan • Pengesahan kehadiran • Ringkasan perbincangan • Kertas kerja 		
5.4	Persidangan ASEAN	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Salinan syarat perdagangan • Draf perjanjian • Ulasan syarat perdagangan • Waran kelulusan • Menghadiri persidangan • Senarai jemputan • Slaid pembentangan • Buku aturcara • Sebut harga persidangan • Waran peruntukan • Penyata perbelanjaan • Borang tempahan perolehan • Salinan sistem tempahan online • Periklanan • Pengesahan kehadiran <ul style="list-style-type: none"> • Ringkasan perbincangan • Kertas kerja 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi.

5.5	Persidangan Free Trade Agreement (FTA)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Salinan syarat perdagangan • Draf perjanjian • Ulasan syarat perdagangan • Waran kelulusan • Menghadiri persidangan • Senarai jemputan • Slaid pembentangan • Buku aturcara • Sebut harga persidangan • Waran peruntukan • Penyata perbelanjaan • Borang tempahan perolehan • Salinan sistem tempahan online • Periklanan • Pengesahan kehadiran • Ringkasan perbincangan • Kertas kerja 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi.
5.6	Persidangan World Trade Organization (WTO)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Salinan syarat perdagangan • Draf perjanjian • Ulasan syarat perdagangan • Waran kelulusan • Menghadiri persidangan • Senarai jemputan • Slaid pembentangan • Buku aturcara • Sebut harga persidangan • Waran peruntukan • Penyata 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi.

		<ul style="list-style-type: none"> perbelanjaan • Borang tempahan perolehan • Salinan sistem tempahan online • Periklanan • Pengesahan kehadiran • Ringkasan perbincangan • Kertas kerja 		
5.7	Jawatankuasa Bersama Perdagangan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Urusan mesyuarat • Maklum balas / pelaporan mesyuarat • Keputusan mesyuarat • Senarai peserta • Borang kehadiran • Slaid pembentangan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Committee on SPS • Committee on Agriculture 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi.

6.	MISI PERDAGANGAN DAN PELABURAN			
6.1	Penyelarasan Misi Perdagangan dan Pelaburan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Laporan • Maklum balas dalam dan luar negara • Kertas kerja • Pemberitahuan prosedur • Borang kehadiran • Dokumen rundingan • Dokumen pindaan perjanjian • Dokumen laporan • Dokumen majlis • Minit ceraian <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perdagangan dengan Thailand • Perdagangan dengan Indonesia 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di MITI dipatuhi
6.2	Kunjungan Hormat Dan Lawatan Luar Negara	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Aturcara program • Laporan • Maklum balas dalam dan luar negara • Kertas kerja • Pemberitahuan prosedur • Borang kehadiran • Dokumen rundingan • Dokumen pindaan perjanjian • Dokumen laporan • Dokumen majlis • Minit ceraian 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di MITI dipatuhi

6.3	Isu-isu Perdagangan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Laporan • Aduan • Perbezaan harga produk • Pelanjutan subsidi • Penyalahgunaan kemudahan perdagangan • Perbincangan isu • Penyelesaian isu 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.4	Sekretariat Perdagangan Strategik	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Laporan • Senarai kehadiran • Aturcara program • Jemputan dan pengesahan kehadiran • Anggaran perbelanjaan program • Soal selidik • Slaid pembentangan • Minit ceraian • Logistik program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh tindakan dan tempoh simpanan selama lima (5) tahun di MITI dipenuhi.
6.5	Pembubaran Komuniti Perdagangan Bebas Sektor Perkhidmatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Laporan mesyuarat • Maklum balas • Kertas kerja • Minit ceraian • Draf peraturan • Agenda mesyuarat • Slaid pembentangan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

7.	PEMBANGUNAN SEKTOR PERKHIDMATAN			
7.1	Pembangunan Liberalisasi Ekuiti Asing Autonomous	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Senarai pembukaan sektor • Nota perbincangan • Draf perbincangan • Pelaporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
7.2	Pembangunan Data Sektor Perkhidmatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Senarai pembukaan sektor • Nota perbincangan • Draf perbincangan • Pelaporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
7.3	Pembangunan Fasiliti Perdagangan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Senarai pembukaan sektor • Nota perbincangan • Draf perbincangan • Pelaporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

7.4	Pembangunan Dispute Settlement	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Senarai pembukaan sektor • Nota perbincangan • Draf perbincangan • Pelaporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
7.5	Pembangunan Balance of Payments	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Senarai pembukaan sektor • Nota perbincangan • Draf perbincangan • Pelaporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
7.6	Rundingan Perdagangan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Senarai pembukaan sektor • Nota perbincangan • Draf perbincangan • Pelaporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
7.7	Pasukan Tindakan Sektor Perkhidmatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Ucapan • Memorandum menteri • Maklumbalas 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

JADUAL PELUPUSAN REKOD FUNGSIAN

700 - PEMBANGUNAN INDUSTRI

Bil	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.	PENGGUBALAN PERUNDANGAN/ PERATURAN / DASAR/ MANUAL/ GARIS PANDUAN			
1.1 (a)	Penggubalan dan Pindaan Akta/ Ordinan/ Rang Undang-Undang	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kertas konsep • Draf akta • Engagement/ Pengumpulan maklumat • Urusan mesyuarat • Jawatankuasa Teknikal • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-undang / Peguam Negara • Kelulusan Peguam Negara • Memorandum Jemaah Menteri • Pembentangan dan kelulusan Kabinet • Cetakan Rang Undang-undang untuk diluluskan (Blue Bill) Oleh Peguam Negara • Pembentangan dan kelulusan di Parlimen (Dewan Rakyat & Dewan Negara) • Pewartaan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akta Pelarasan Industri 1975 (ICA) • Akta Galakan Pelaburan 1968 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

1.1 (b)	Penggubalan Dan Pindaan Akta/ Ordinan/ Rang Undang-Undang	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Akta • Undang-undang 	Setelah akta dan undang-undang diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM selepas satu (1) bulan diterbitkan
1.2 (a)	Penggubalan Peraturan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Kertas Konsep • Draf Peraturan • Engagement/ Pengumpulan maklumat • Urusan mesyuarat • Jawatankuasa Teknikal • Ulasan dan pandangan Penasihat Undang-undang / Peguam Negara • Kelulusan Peguam Negara • Kelulusan Menteri • Pewartaan Contoh: <ul style="list-style-type: none"> • Kajian semula syarat eksport LMW/FIZ 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
1.2 (b)	Penyediaan Peraturan	<ul style="list-style-type: none"> • Peraturan 	Setelah peraturan diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM selepas satu (1) bulan diterbitkan

1.3	Dasar	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Urusan mesyuarat • Penyediaan kertas dasar • Minit mesyuarat • Maklum balas mesyuarat dan kertas cadangan / makluman • Ulasan bahagian • Pembentangan dan kelulusan dalam mesyuarat: • Urusan pelaksanaan dasar: • Penyediaan surat pekeliling • Engagement/ Penyebaran/ Showcase • Pemantauan pelaksanaan • Kertas cadangan/ makluman • penggubalan dasar • Kelulusan dan dokumen yang berkaitan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Industrial Master Plan (IMP3) • Dasar mengenai Insentif • Kajian Semula Dasar Pengeluaran Lesen Import dan Eksport 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
-----	-------	---	-------------------------------	---

1.4 (a)	Manual /Garis Panduan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Urusan menyuarat • Minit mensyuarat • Maklum blas dan keputusan mesyuarat • Penyediaan draf manual/garis panduan • Semakan dan kelulusan manual garis panduan • Urusan percetakan • Pengedaran • Perkara berkaitan dengan penyediaan, pindaan, semakan & keputusan mesyuarat peraturan/garis panduan sektor perkhidmatan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
1.4 (b)	Manual/ Garis Panduan	<ul style="list-style-type: none"> • Manual • Garis panduan 	Setelah manual/ garis panduan diterbitkan	Satu salinan diserahkan ke ANM selepas satu (1) bulan diterbitkan
2.	PEMANTAUAN PERINDUSTRIAN			
2.1	Pengauditan Perindustrian (Audit Pemegang Lesen Import Kenderaan)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Maklumbalas dan keputusan mesyuarat • Jadual pengauditan, bengkel/ kursus • Maklumbalas pemilik proses • Pelaporan • Penambahbaikan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di MITI dipatuhi

2.2	Pengverifikasian Sijil Tempasal Keutamaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Invois • Senarai pembungkusan • Borang kastam • Bil of lading • Kelulusan • Kertas kerja • Borang permohonan • Kos analisis • Laporan • Surat permohonan • Borang Kastam no.2 Pin.8/89 • Rekod sijil tempasal • Senarai semak • Borang sijil tempasal • Senarai cawangan dewan perniagaan • Dokumen fungsi aktiviti • Senarai ahli majlis lembaga pengarah • Senarai lengkap peralatan pejabat • Senarai proses kerja • Senarai pegawai • Salinan penyata KWSP • Surat akuan dewan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di MITI dipatuhi
-----	--	--	-------------------------------	--

3.	KAJIAN DAN PENYELIDIKAN			
3.1 (a)	Kajian Pembangunan Perindustrian	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perkara berkaitan surat menyurat Unit Perancang Ekonomi • Agenda mesyuarat • Borang kehadiran • Borang soal selidik • Ringkasan perbincangan • Email maklum balas • Draf kertas jemaah menteri • Minit mesyuarat • Senarai kehadiran • Borang kajian impak • <i>Slide</i> pembentangan • Memo atur cara program • Proposal kajian • Maklumat pengkaji • Jadual kajian • Cabutan mesyuarat • Pekeliling EPU • Pelan media • <i>Profile</i> pembentang • Nota percakapan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impact Study on Training Grant Under Pre-Packaged Incentives • Kajian Pelaksanaan Program Promosi & Pemasaran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
3.1 (b)	Kajian Pembangunan Perindustrian	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian. 	Setelah hasil kajian diterbitkan atau dijilidkan	Satu salinan diserahkan ke ANM selepas satu (1) bulan diterbitkan

4	PERMOHONAN SIJIL BERTEMPASAL BERKEUTAMAAN			
4.1	Skim ASEAN Trade In Good Agreement (ATIGA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Borang permohonan • Butiran syarikat • Carta organisasi • Invois • Surat kelulusan/ penolakan • Laporan • Senarai semak IND/SKP-QP02-L.04 • Borang IND/SKP-QP02-L.01 • Analisis kos • Borang laporan IND/SKP-QP02-L.03 • Borang Bak 1(f) • Memorandum • Borang 24 Akta Syarikat 1995 • Gsp/cept-skp bord-bak1(d) • Bak 1(a) • Bak 1(c) • Laporan pemprosesan Gsp/Cept-Skp Bord 05 • Salinan invois • IND/SKP-QP02-L.04 • Senarai semakan • IND/SKP-QP02-L.04 <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Self-Certification • LOGISTICS (M) AMCO SDN BHD 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

4.2	Skim ASEAN-China Free Trade Agreement (FTA-ACFTA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Butiran syarikat • Carta organisasi • Invois • Surat kelulusan permohonan • Laporan • Senarai semak • Borang permohonan IND/IKP-QP02-L.01 • Bak 1(a) • Bak 1(b) • Analisis KOS IND/IKP-QP02-L.01 • Bak 1(c) • Surat tanggung rugi IND/IKP-QP02-L.01 • Bak1(d) • Salinan surat suruhanjaya • Salinan invois • Profil syarikat <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Halton Group Asia Sdn Bhd • Tasco Berhad 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
4.3	Skim ASEAN-Korea Free Trade Agreement (FTA-AKFTA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Salinan sijil suruhanjaya syarikat malaysia • Borang permohonan gsp/cept-skp bord-02 analisis kos • Borang Gsp/Cept-Skp Bord-03 • Butir pengeksporth/pengilang serta produk • Borang Gsp/Cept-Skp Bord-04 • Analisis Kos Gsp/Cept-Skp Bord-05 • Surat tanggung rugi • Senarai semak • Surat permohonan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

		<ul style="list-style-type: none"> • Borang IND/SKP-QP02-L.01 • Analisis kos bagi produk untuk dieksport • Tandatanganan pemilik kilang • Borang 8 Akta Syarikat 1965 • Terakuan perbadanan syarikat awam • Borang permohonan • Borang pendaftaran • Senarai prosedur • Minit cerai • Agenda • Kertas kerja <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Federation Of Malaysia Manufactuers (FFM) - HQ • DIC (Malaysia) Sdn Bhd 		
4.4	Skim ASEAN- Japan Comprehensive Economic Partnership (FTA-AJCEP)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Borang IND/SKP-QP02-L.04 • Senarai semak permohonan • Surat permohonan • Borang IND/SKP-QP02-L.01 • Analisis Kos Bagi Produk Untuk Dieksport • Borang IND/SKP-QP02-L.03 • Laporan • borang IND/SKP-QP02-L.02 • Permohonan Sijil Tempasal • Salinan Invois • Surat Tanggung Rugi • Butir pengeksporit • Borang 9 Akta Syarikat 1995 • Perakuan syarikat sendirian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

		<ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan IND/SKP-QP02-L.01 BAK1(a) • Gsp/Cept-Skp Bord-04 • Bak 1(C) Borang Analisis Kos IND/SKP-QP02-L.01 Bak1(B) profil syarikat • IND/SKP-QP02-L.01 Bak1(a) IND/SKP-QP02-L.01 • Bak1(b) IND/SKP-QP02-L.01 • Bak1(c) IND/SKP-QP02-L.0 <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gac Cargo Systems (M) S/B 		
4.5	Skim ASEAN-India Free Trade Agreement (FTA-AIFTA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Butiran syarikat • Carta organisasi • Invois • Surat kelulusan • Laporan • Senarai semak • ind/skp-qp02-L.01 BAK1(a) • ind/skp-qp02-L.01 BAK1(b) • ind/skp-qp02-L.01 BAK1(c) • ind/skp-qp02-L.01 BAK1(d) • Salinan sijil SSM • Borang permohonan gsp/cept-skp bord-04 bak1(c) • Profil syarikat <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mitsui & Co (Asia Pasific) Pte Ltd. • Sythese (M) Sdn Bhd 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

4.6	Skim Free Trade Agreement-ASEAN- Australian New Zealand Free Trade Agreement (FTA-AANZFTA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Butiran syarikat • Carta organisasi • Invois • Surat kelulusan • Laporan • Senarai semak • Profil syarikat • ind/skp-qp02-L.01 bak 1(a) • ind/skp-qp02-L.01 bak 1(b) • ind/skp-qp02-L.01 bak 1(c) • ind/skp-qp02-L.01 bak 1(d) <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linatex Rubber Products S/B • Berjaya Steer Product Sdn Bhd 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
4.7	Skim Malaysia-Japan Economic Partnership Agreement (FTA-MJEPA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Butiran syarikat • Carta organisasi • Invois • Surat kelulusan • Laporan • Senarai semak • Borang permohonan analisis kos gsp/cept-skp bord-02 bak1(a) • Butir pengekспорт gsp/cept-skp bord-02 bak1(b) • Letter of indent MITI gsp/cept-skp bord-02 bak1(d) • Salinan sijil SSM • Borang laporan pemerosesan kos analisa • Surat permohonan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

		<p>takrif</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ind/skp-qp02-L.03 • Ind/skp-qp02-L.04 • Ind/skp-qp02-L.01 bak 1(a) • Ind/skp-qp02-L.01bak 1(d) • Ind/skp-qp02-L.03 bak 1(d) • Ind/skp-qp02-L.03 bak 1(c) • Sijil SSM <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Slumberland Malaysia S/B • Takazawa Die Casting (M) Sdn Bhd 		
4.8	Skim FTA-MPCEPA (Malaysia-Pakistan Closer Partnership Agreement)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Butiran syarikat • Invois • Surat kelulusan • Laporan • Senarai semak • Borang permohonan • ind/ikp-qp02-L.01 bak1(a) • dak 1(b), analisis kos • ind/ikp-qp02-L.01 bak1(c) • Surat tanggung rugi • ind/ikp-qp02-L.01bak1(d) • Salinan surat suruhanjaya • Salinan invois • Profil syarikat <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lkl Advance Metaltench S/B • Kyros Food Industries S/B 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

4.9	Skim Free Trade Agreement Malaysia New Zealand Free Trade Agreement (FTA-MNZFTA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • butiran syarikat • carta organisasi • invois • surat kelulusan • laporan • senarai semak • Salinan invois • ind/skp-qp02-L.01 BAK1(C) analisis kos • ind/skp-qp02-L.01 BAK1(d) • ind/skp-qp02-L.01 BAK1(a) • ind/skp-qp02-L.01 BAK1(b) • ind/skp-qp02-L.04 • ind/skp-qp02-L.03 <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hitachi Air Conditioning Product (M) Sdn Bhd • Autoparts Marketing Sdn Bhd 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
4.10	Skim Free Trade Agreement Malaysia India Comprehensive Economic Cooperation Agreement (FTA-MICECA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Butiran syarikat • Carta organisasi • Invois • Surat kelulusan • Laporan • Senarai semak • Borang permohonan bak 1(a) • Ind/skp-qp02-L.01bak1(b) • Ind/skp-qp02-L.01bak1(c) letter of indemnity • Salinan Akta Syarikat 1965 • Salinan sijil SSM • Profil syarikat <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Steelcase Manufacturing (M) S/B 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

4.11	Skim Free Trade Agreement Malaysia Chile Free Trade Agreement (FTA-MCFTA)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Butiran syarikat • Laporan • Senarai semak • Carta organisasi • Invois • Surat kelulusan permohonan • Laporan • Senarai semak • ind/skp-qp02-l.03 • Ind/skp-qp02-l.04 • Salinan sijil SSM • Ind/skp-qp02-l.01 bak1(d) • Ind/skp-qp02-l.01 bak 1(c) Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Onkyo Asia Electronics S/B • Samsung Electronic (M) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
4.12	Skim Free Trade Agreement Malaysia Australia Free Trade Agreement (FTA- MAFTA)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Butiran syarikat • Carta organisasi • Invois • Surat kelulusan • Laporan • Senarai semak • Butiran syarikat • Carta organisasi • Invois • Surat kelulusan permohonan • Laporan • Senarai semak • ind/skp-qp02-L.03, ind/skp-qp02-L.04 • Salinan sijil SSM • ind/skp-qp02-L.01 BAK1(d) • ind/skp-qp02-L.01 BAK 1(c) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

4.13	Skim Generalised System of Preferences (GSP)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Borang IND/SKP-QP02-L.04 • Senarai semak permohonan • Surat permohonan • Borang IND/SKP-QP02-L.01 Analisis Kos Bagi Produk Untuk Dieksport, • Borang IND/SKP-QP02-L.03 Laporan • borang IND/SKP-QP02-L.02 • Permohonan Sijil Tempasal • salinan Invois • surat menyurat • borang 9 akta syarikat 1965 perakuan perbadanan syarikat persendirian • profil syarikat • IND/SKP-QP02-L.01 BAK 1(a) • IND/SKP-QP02-L.01 BAK 1(b) • IND/SKP-QP02-L.01 BAK 1(c) • IND/SKP-QP02-L.01 BAK 1(d) <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Linatex Rubber Product 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
------	---	---	-------------------------	--

4.14	Specimen Signature	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Senarai kehadiran • Borang penerbitan • Salinan invois • Salinan sijil asal • Laporan • Senarai semak • Borang 8 Perakuan Perbadanan Syarikat Awam • Borang 13 Perakuan Pmerbadanan Atas • Pertukaran Nama • Borang permohonan • Minit cerai • Agenda <ul style="list-style-type: none"> • Salinan nama penghantar freight Malaysia • Akta Pertubuhan 1996 • Peraturan-Peraturan Pertubuhan 1984 • Perakuan pendaftaran • Minit cerai • Keputusan timbalan setiausaha • Surat perlantikan • Dewan/persatuan • Profil syarikat <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Skim Perjanjian Perdagangan ASEAN • Skim Perjanjian Perdagangan Malaysia 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
------	---------------------------	---	-------------------------	--

5.	PERMOHONAN LESEN IMPORT			
5.1	Lesen Import Francais Kereta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.2	Pengeluaran Lesen Import Kenderaan Luar Kuota – CKD	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.3	Pengeluaran Lesen Import Kenderaan Luar Kuota – CBU	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.4	Pengeluaran Lesen Import Kenderaan Persendirian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Borang lapor diri tamat cuti belajar • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.5	Pengeluaran Lesen Import Jentera Berat	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.6	Pengeluaran Lesen Import Rebuilt	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.7	Pengeluaran Lesen Import Tayar	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

		<ul style="list-style-type: none"> • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 		
5.8	Pengeluaran Lesen Import Gula Mentah LTC	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.9	Pengeluaran Lesen Import Gula Mentah Pasaran Bebas	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.10	Pengeluaran Lesen Import Gula Bertapis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.11	Pengeluaran Lesen Import Lain-lain Gula	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.12	Pengeluaran Lesen Import Tepung Gandum	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.13	Pengeluaran Lesen Import Tepung Gandum Industri	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.14	Pengeluaran Lesen Import Helmet Persendirian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.15	Pengeluaran Lesen Import Helmet Syarikat	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.16	Pengeluaran Lesen Import Barangan Isreal	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.17	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7208)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.18	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7209)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.19	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7210)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.20	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7211)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.21	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7212)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.22	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7225)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.23	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7303)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.24	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7304)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat / memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.25	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7305)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.26	Permohonan Baru AP Terbuka (Kereta Terpakai)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi.
5.27	Pengeluaran Lesen Import Haiwan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.28	Pengeluaran Lesen Import Lain-Lain (Lain-Lain AP)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.29	AP Terbuka (Motosikal Terpakai)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.30	Pengeluaran Lesen Import Francais Motor	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.31	Permohonan Lesen Import- AP Terbuka (PEKEMA)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.32	Pengeluaran Lesen Import Kenderaan Luar Kuota – CKD	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.33	Pengeluaran Lesen Import Besi Keluli (HS 7306)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

5.34	Pengeluaran Lesen Import Bahan Kimia	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen import (AP) • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pengeluaran Lesen Import Naphta • Pengeluaran Lesen Import Triethanolamine 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
5.35	Siasatan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Dokumen sokongan • <i>Profile</i> syarikat • Borang JK69 • Borang Kastam (K2/K8) • Senarai semak • Sijil pendaftaran • Geran kenderaan • Insuran kenderaan • Dokumen jual beli kenderaan • Kelulusan/ Penolakan • Minit ceraian <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Siasatan Mengenai Lesen Import Kenderaan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

6.	PERMOHONAN LESEN EKSPORT			
6.1	Pengeluaran Lesen Eksport Gula Bertapis	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.2	Pengeluaran Lesen Eksport Gula Dalam Sachet	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.3	Pengeluaran Lesen Eksport Lain-Lain Gula	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

6.4	Pengeluaran Lesen Eksport Simen	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.5	Pengeluaran Lesen Eksport Batu Bata	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.6	Pengeluaran Lesen Eksport Naphta	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

6.7	Pengeluaran Lesen Eksport Barangan Ke Israel	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.8	Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Iron And Steel (HS 7204)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.9	Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Copper (HS 7404)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

6.10	Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Nickel (HS 7503)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.11	Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Aluminium (HS 7602)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.12	Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Lead (HS 7802)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

6.13	Pengeluaran Lesen Eksport Waste and Scrap Zinc (HS 7902)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.14	Pengeluaran Lesen Eksport Kenderaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Borang Kastam (K2) • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.15	Pengeluaran Lesen Eksport Barangan Strategik	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

6.16	Pengeluaran Lesen Eksport Kertas Terpakai	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.17	Pengeluaran Bahan Petroleum	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
6.18	Pengeluaran Lesen Eksport Bijih Timah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Permohonan lesen eksport • Dokumen sokongan • Profile syarikat • Senarai semak • Dokumen syarikat • Kelulusan/ penolakan • Minit ceraian 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

7.	PENETAPAN KUOTA IMPORT			
7.1	Kuota Import Gula Mentah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Cadangan kajian gaji • pelantikan Ahli Jawatankuasa • Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa • Minit ceraian • Lesen • Status permohonan • Laporan import • Kertas kelulusan jawatankuasa • Permohonan • Memorandum • Jawatankuasa penilaian • <i>Profile</i> produk <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kuota Long Term Contract (LTC) • Kuota Agihan • Kuota Long Term Contract (LTC) • Kuota Pasaran Bebas • Kuota Agihan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

8.	PEMBANGUNAN SEKTOR PERKILANGAN DAN PERKHIDMATAN BERKAITAN PERKILANGAN			
8.1	Pembangunan Industri Keluli	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Pelantikan Ahli Jawatankuasa • Perbincangan dan keputusan Jawatankuasa Penilaian • Minit mesyuarat, • Kertas kerja • Profile industri • Minit ceraian <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Majlis Keluli Malaysia (MSC), Jawatankuasa Teknikal MSC • MSC Working Group 1 • MSC Working Group 2 • MSC Working Group 3 • MSC Working Group 4 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
8.2	Pembangunan Industri Makanan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Draf • Kertas kerja • Laporan kajian • <i>Profile</i> industri • Ulasan kertas jemaah menteri • Kertas kabinet • Borang pengesahan kehadiran • Agenda • Senarai seminar dan dasar <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Produk Halal 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

8.3	Pembangunan Teknologi, Penyelidikan dan Inovasi	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Draf • Kertas kerja • Laporan kajian • Profile industri • Ulasan kertas jemaah menteri • Kertas kabinet <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Penyediaan Input untuk Dasar Sains Negara • Pembangunan Teknologi Hijau • Nano Technology 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
8.4	Penyediaan Insentif dan Geran Bagi Sektor Perkilangan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Maklum balas mesyuarat • Minit ceraian • Laporan • Surat perlantikan • Surat penamatan • Permohonan peruntukan • Borang pendaftaran • Profile syarikat • Kertas kerja • Surat permohonan • Peruntukan jadual, agenda • Senarai kehadiran • Aturcara <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Geran Pembangunan Usahawan • Geran Peningkatan Produk 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di MITI dipatuhi

8.5	Penambahbaikan Pemberian Intensif Sedia Ada	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Kertas cadangan belanjawan • Ucapan bajet • Minit mesyuarat • Aturcara Program • Kenyataan akhbar • Ulasan menteri • Slaid pembentangan. • Tindakan susulan cadangan belanjawan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
8.6	Industri Re-manufacturing (Remanufacturing Industry)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Kertas cadangan belanjawan • Ucapan bajet • Minit mesyuarat • Aturcara Program • Kenyataan akhbar • Ulasan menteri • Slaid pembentangan. • Tindakan susulan cadangan belanjawan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

9.	ECONOMIC TRANSFORMATION PROGRAMME (ETP)			
9.1	Makmal ETP	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Laporan • Surat perlantikan • Surat penamatan • Permohonan peruntukan • Borang pendaftaran <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Makmal Transformasi Ekonomi Sarawak • Makmal Pembangunan Pelabuhan Tok Bali 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di MITI dipatuhi
9.2	Makmal Pembangunan Keusahawanan bagi NKRA	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Laporan • Surat perlantikan • Surat penamatan • Permohonan peruntukan • Borang pendaftaran • Profile syarikat • Kertas kerja • Surat permohonan • Peruntukan Jadual • Agenda • Senarai kehadiran • Aturcara • Minit ceraian <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • South Johore Economics Region/Wilayah Pembangunan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di MITI dipatuhi

		<p>Iskandar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Koridor Pembangunan Timur (ECER), J/K Pelaksanaan (ICC ECER) • Negeri Terengganu • J/K Pelaksanaan Penyelarasan (ICC ECER) Negeri Kelantan 		
10.	Kerjasama Dua Hala			
10.1	Bilateral Industrial Cooperation (BIC) Malaysia dan Republik Korea	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Maklum balas/ keputusan • Laporan • Kertas cadangan • Program/aktiviti • Kewangan • Perlantikan petugas • Arahan bertugas • Persediaan perkhidmaan/ barangan • Pelaksanaan dan pelaporan <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bilateral Industrial Cooperation (BIC) Malaysia dan Republik Korea 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

11.	PERJANJIAN PENGALAKAN PELABURAN			
11.1 (a)	Perjanjian Jaminan Pelaburan (IGA) (SN: Perkara berkaitan perjanjian jaminan pelaburan dengan 80 buah Negara)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Draf Perjanjian • Persediaan perjanjian • Draf perbincangan • Perjanjian • Senarai jawatankuasa perjanjian • Isu dan dasar yang dibincangkan • Ulasan kementerian dan agensi • Ulasan pegawai undang-undang • Perjanjian perdagangan yang ditandatangani • Laporan perjanjian • Surat edaran kepada agensi • Surat agensi • Surat menyurat antara menteri dalam negara dan luar negara • Draf awal perbincangan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perjanjian Jaminan Pelaburan (IGA) Malaysia-Netherland • Tchad • Mauritania 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
11.1 (b)	Perjanjian Jaminan Pelaburan (IGA) (SN: Perkara berkaitan perjanjian jaminan pelaburan dengan 80 buah Negara)	Perjanjian asal	Setelah perjanjian baru dimeterai	Rekod dipindahkan ke ANM dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh perjanjian baru

11.2	Pasukan Tindakan Kerja Pelaburan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ email/ memo • Draf Perjanjian • Persediaan perjanjian • Draf perbincangan • Perjanjian • Senarai jawatankuasa perjanjian <ul style="list-style-type: none"> • Isu dan dasar yang dibincangkan • Ulasan kementerian dan agensi • Ulasan pegawai undang-undang • Perjanjian perdagangan yang ditandatangani • Laporan perjanjian <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ASEAN Coordinating Committee on Investment, • Malaysia – Japan: Sub- Committee Economic Partnership Agreement (MJEPA) • Malaysia – Japan: Sub-Committee Improvement Business Environment (SCIBE), • Working Group Industrial Corporation (WGIC) 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
11.3	Kerjasama Perindustrian Serantau dan Antarabangsa	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ email/ memo • Kertas cadangan • Ucapan bajet • Minit mesyuarat • Aturcara Program • Kenyataan akhbar • Ulasan menteri • Slaid pembentangan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kerjasama Segi Tiga Indonesia-Malaysia- 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

		Thailand (IMT-GT) <ul style="list-style-type: none"> • ASEAN Industrial Cooperation (AICO) Brunei Darussalam-Indonesia-Malaysia-The Philippines: Kerjasama Pembangunan Timur ASEAN (BIMP_EAGA) 		
11.4	Penyenaraian Bukan Pematuhan (NCM)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Status terkini penyertaan • Kertas kerja kajian • Laporan • Kertas cabinet • Draf perjanjian • Senarai jawatankuasa senarai kehadiran bengkel Nota: <ul style="list-style-type: none"> • NCM Sevices • FTA AM 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

12.	PENGANUGERAHAN DAN PENYELARASAN INDUSTRI			
12.1	Anugerah Industri	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Arahan • Pelantikan pasukan • Pembentukan dan perbincangan jawatankuasa • Penyediaan kertas projek • Laporan • Penyertaan dan persembahan pasukan • Urusan mesyuarat • Keputusan mesyuarat cadangan • Auditan • Pemilihan • Keputusan • Pengesahan • Penganugerahan • Hadiah • Pelaporan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Anugerah Kecemerlangan Industri (AKI) • Anugerah Kecemerlangan Industri (Keluaran) 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

13.	PEMBANGUNAN SUMBER MANUSIA SEKTOR PERINDUSTRIAN			
13.1 (a)	Pembangunan Modal Insan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ email/ memo • Status semasa program • Pengumpulan maklumat keperluan latihan • Analisa keperluan latihan • Perancangan program latihan • Pelaksanaan program • Penyediaan buku program • Maklumat kehadiran • Nota pengurusi • Laporan • Modul kursus • Anggaran perbelanjaan • Minit mesyuarat • Kertas kerja kajian • Laporan kajian <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • University-Industry Intership Programme • Pemberian Geran Latihan • Pembangunan Modal Insan Bagi Rancangan Malaysia Ke-10 (2011-2015) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
13.1 (b)	Pembangunan Modal Insan	Terbitan laporan kajian	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

13.2	Pengurusan Data Perindustrian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Jadual pemantauan • Laporan pemantauan Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Data on Retrenchment/ Employment • Permohonan Maklumat 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
13.3	Jawatankuasa Pembangunan Sumber Manusia Perindustrian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Slaid pembentangan • Maklumbalas mesyuarat • Kertas cadangan minit mesyuarat • Edaran • Pelaporan/tindakan • Pelantikan Ahli Jawatankuasa, perbincangan dan keputusan • Jawatankuasa Penilaian • Kertas kerja • <i>Profile</i> industri • Minit ceraian Contoh: <ul style="list-style-type: none"> • Majlis Penasihat Buruh Kebangsaan • Majlis Perundingan Gaji Negara • Majlis Perundingan Gaji Negara 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi.

14.	PENGURUSAN PEKERJA ASING SEKTOR PERINDUSTRIAN			
14.1	Jawatankuasa Permohonan Kelulusan Pekerja Asing	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Pelantikan Ahli Jawatankuasa, perbincangan dan keputusan • Jawatankuasa Penilaian • Minit mesyuarat • Kertas kerja • <i>Profile 81</i> industry • Minit ceraian <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat J/K Permohonan Kelulusan Pekerja Asing • Mesyuarat Jawatankuasa Pengambilan Buroh Asing (KDN) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
14.2	Kelulusan Permohonan Syarikat	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Kertas cabinet • Minit mesyuarat • Minit ceraian • Terma rujukan • Laporan • Surat permohonan • Surat kelulusan pekerja asing • Senarai kelulusan permohonan syarikat • Syarat-syarat pengambilan pekerja asing 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

		<p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan Permohonan Syarikat Pengambilan Buruh Asing Daripada KDN 		
14.3	Rayuan Pekerja Asing (selepas KDN tolak permohonan)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ email/ memo • Surat rayuan syarikat • Minit ceraian • Borang PK (0).KDN.PA.01 (L1a) • Surat kelulusan permohonan • Sijil perakuan pengesahan majikan • Senarai syarikat memohon <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rayuan pekerja asing 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
14.4	Laporan Lawatan Kilang Pekerja Asing	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Surat lawatan • Laporan • Minit mesyuarat • Laporan naziran kilang • Kertas kerja • Jawatankuasa kabinet <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Laporan Verifikasi • Laporan Lawatan Kilang - Pekerja Asing 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

15.	TADBIR URUS PEMBANGUNAN PERINDUSTRIAN			
15.1	Penyelarasan Pembangunan Perindustrian	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Maklumbalas/ keputusan mesyuarat • Perbincangan isu/ dasar • Draf perjanjian • Ulasan kementerian dan agensi • Ulasan pegawai undang-undang • Perjanjian perdagangan yang ditandatangani • Laporan perjanjian, surat edaran kepada agensi <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Mentadbir Lesen Import dan Eksport (JKAP) • Jawatankuasa Teknikal Perolehan Kerajaan • Jawatankuasa Penilaian Permohonan Gula Bertapis • Jawatankuasa <i>Global Summit of Women</i> (GSW) 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

15.2	Dialog Bersama Industri	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Senarai kehadiran • Ucapan • Agenda dialog <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dialog Tahunan MITI • Dialog YBM Dengan Syarikat-syarikat Pengeluar Tempatan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
15.3	Jawatankuasa Bersama Industri (JBI)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Persediaan perjanjian • Draf perbincangan perjanjian • Senarai jawatankuasa perjanjian • Isu dan dasar yang dibincangkan • Ulasan kementerian dan agensi • Ulasan pegawai undang-undang • Perjanjian perdagangan yang ditandatangani • Laporan perjanjian, surat edaran kepada agensi • negara • Draf awal perbincangan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Induk • Jawatankuasa Pulau Pinang 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

15.4	Isu-Isu Perindustrian	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Arahan • Urusan mesyuarat • Maklum balas mesyuarat • Kertas cadangan/kerja • Keputusan mesyuarat • Penyediaan minit, edaran dan pelaporan/ tindakan <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Isu-isu perindustrian di Sabah (SN) • Construction and Industrial Development Board 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
------	------------------------------	---	-------------------------	--

15.5	Jawatankuasa Industri Automotif	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat • Tuntutan perjalanan • <i>Slide</i> pembentangan • Agenda mesyuarat • Laporan • Minit mesyuarat • Laporan • Surat panggilan mesyuarat <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Stering Committee Meeting – Japanese Roving Expert Programme • Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal "Comparative Study On Automotive Industry" 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
------	--	--	-------------------------	---

15.6	Jawatankuasa Industri Elektrik dan Elektronik	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Tuntutan perjalanan • <i>Slide</i> pembentangan • Agenda mesyuarat • Laporan • Minit mesyuarat • Laporan <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Joint Meeting Committee • Mesyuarat Jawatankuasa Teknikal bagi Study on New and Emerging Technologies in the Electrical and Elektronik Industry” • Mesyuarat Forum Integrasi Elektronik ASEAN • Mesyuarat Forum Integrasi Elektronik ASEAN • Mesyuarat Pelaksanaan Rangka Kerja Perjanjian Trade Preferential System (TPSOIC) 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
15.7	Jawatankuasa ASEAN Trade In Good Agreement (ATIGA)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat • Tuntutan perjalanan • <i>Slide</i> pembentangan • Agenda mesyuarat • Minit mesyuarat • Laporan • Surat panggilan mesyuarat <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jawatankuasa Koordinasi Pelaksanaan ATIGA (CEP/CCCA) 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

15.8	Jawatankuasa Kimia dan Keluaran Petrokimia	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat • Tuntutan perjalanan • <i>Slide</i> pembentangan • Agenda mesyuarat • Laporan • Minit mesyuarat • Laporan • Surat panggilan mesyuarat 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
16.	RULES OF ORIGIN (ROO)			
16.1 (a)	Perundangan ROO	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Penyediaan pindaan • Semakan Surat mesyuarat • Slip kehadiran • Minit mesyuarat • Jadual pelaksanaan • Laporan • <i>Slide</i> pembentangan • Jadual status kemajuan • Persediaan perjanjian • Draf perbincangan perjanjian • Senarai jawatankuasa perjanjian • Isu dan dasar yang dibincangkan • Ulasan kementerian dan agensi • Ulasan pegawai undang-undang • Perjanjian perdagangan yang ditandatangani • Laporan perjanjian • Surat edaran kepada 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

		<ul style="list-style-type: none"> agens • Surat agensi • Surat menyurat antara menteri dan rakan sejawat luar negara • Draf awal perbincangan 		
16.1 (b)	Perundangan ROO	<ul style="list-style-type: none"> • Naskah perundangan ROO 	Setelah diterbitkan	Satu salinan dipindahkan ke ANM satu (1) bulan setelah diterbitkan
16.2	Jawatankuasa ROO	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Persediaan perjanjian • Draf perbincangan perjanjian • Senarai jawatankuasa perjanjian • Isu dan dasar yang dibincangkan • Ulasan kementerian dan agensi • Ulasan pegawai undang-undang • Perjanjian perdagangan yang ditandatangani <ul style="list-style-type: none"> • Laporan perjanjian, surat edaran kepada agensi, negara • Draf awal perbincangan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

16.3	Tadbir Urus Fasiliti Perdagangan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Surat daripada Menteri kedua-dua negara • Panggilan mesyuarat persediaan JTC • Senarai Jawatankuasa JTC • Isu-isu dan dasar-dasar yang dibincangkan • Draf perbincangan JTC kedua-dua Negara • Ulasan daripada Kementerian, JTC yang ditandatangani • Laporan JTC • Edaran salinan perjanjian kepada agensi/ kementerian yang terlibat • Borang pengesahan kehadiran <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesyuarat TAF/CRDF • Mesyuarat majlis galakan usahawan tulen bersama institusi perbankan, syarikat venture capital dan agensi kewangan 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
16.4	Tadbir Urus Pelaburan dan Insentif	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

16.5	Tadbir Urus Makanan dan Pertanian	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
16.6	Tadbir Urus Besi dan Keluli	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
16.7	Tadbir Urus Kayu dan Getah	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
16.8	Tadbir Urus Tekstil dan Industri Baru Muncul	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
16.9	Tadbir Urus Kimia dan Keluaran Petrokimia	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Memo arahan • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

16.10	Tadbir Urus Mesin dan Jentera	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
16.11	Tadbir Urus Elektrik & Elektronik	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
16.12	<i>Operational Certification Procedures (OCP)</i>	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Kertas kerja • Laporan • Agenda mesyuarat • Surat syarikat 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

17.	Penyelarasan dan Pemantauan Sektor Perindustrian			
17.1	Pembangunan Vendor	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/email • Kertas cadangan • Minit mesyuarat • Laporan prestasi terkini • Surat perlantikan • Surat penamatan • Laporan prestasi • Surat penghargaan • Surat aduan • Surat jawapan aduan • Laporan pelaburan • Permohonan peruntukan • Borang pendaftaran <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Syarikat Anchor – Petronas • Syarikat Anchor – Telekom 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
17.2	Kajian Perindustrian	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Kertas cadangan • Minit mesyuarat • Laporan prestasi terkini • Surat perlantikan • Surat penamatan • Laporan prestasi • Surat penghargaan • Surat aduan • Surat jawapan aduan • Laporan pelaburan • Permohonan peruntukan • Borang pendaftaran 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

		<ul style="list-style-type: none"> • Ucapan • Profile syarikat • Kertas kerja pembentangan kajian • Hasil kajian <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • KajianPerniagaan – Perkhidmatan Pengangkutan Awam • KajianPerniagaan – Perkhidmatan Katering • KajianPerniagaan – Automatif 		
17.3	Pembangunan Industri Sektoral	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/email • Kertas cadangan • Minit mesyuarat • Laporan prestasi terkini • Surat perlantikan • Surat penamatan • Laporan prestasi • Surat penghargaan • Surat aduan • Surat jawapan aduan • Laporan pelaburan • Permohonan peruntukan • Borang pendaftaran <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pemantauan Projek Elektrik & Elektronik 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

18.	Kesedaran Usahawan			
18.1	Peningkatan Kesedaran Usahawan	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Laporan prestasi terkini • Surat perlantikan • Surat penamatan • Laporan prestasi • Surat aduan • Permohonan peruntukan • Borang pendaftaran • Profile syarikat • Kertas kerja pembentangan kajian • Hasil kajian surat • Permohonan peruntukan • Jadual <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Latihan Asas Perniagaan (LAP) • Skim Latihan Galakan Perniagaan (SLGP) • Latihan Peningkatan Usahawan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
18.2	Program Keusahawanan Siswazah Lepas Ijazah	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Laporan prestasi terkini • Surat perlantikan • Surat penamatan • Laporan prestasi • Surat aduan • Permohonan peruntukan • Borang pendaftaran • Kertas kerja pembentangan kajian • Hasil kajian surat permohonan peruntukan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

		<ul style="list-style-type: none"> • Jadual • Modul latihan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Universiti Tenaga Malaysia (UTEM) • Universiti Teknologi Mara (UiTM) 		
18.3	Latihan Bersama Agensi	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Laporan prestasi terkini • Surat perlantikan • Surat penamatan • Laporan prestasi • Surat aduan • Permohonan peruntukan • Borang pendaftaran • Kertas kerja pembentangan kajian • Hasil kajian surat permohonan peruntukan • Jadual • Modul latihan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Malaysia Steel Institute (MSI) • Malaysia External Trade Development Cooperation (MATRADE) 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

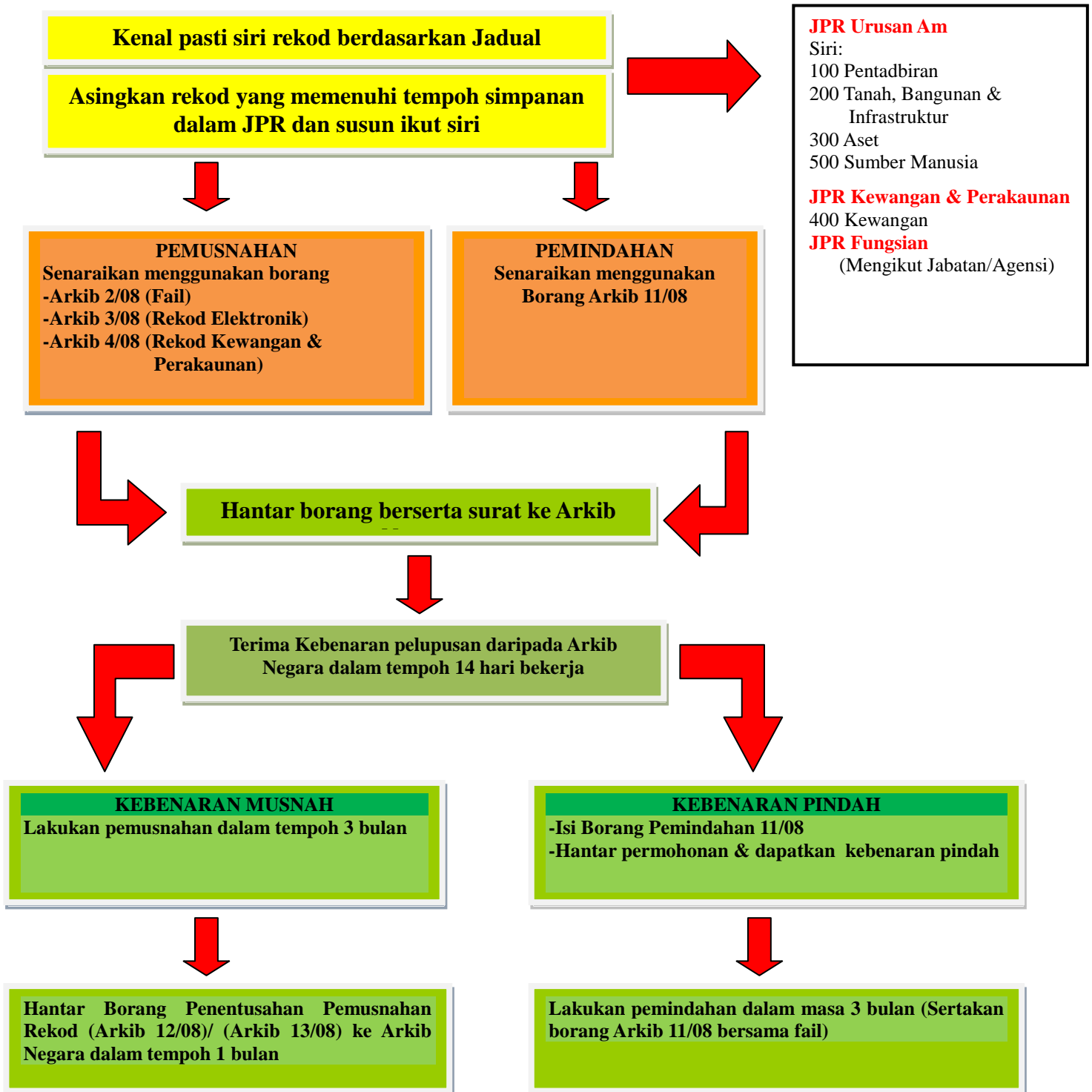
19.	Pembangunan Perniagaan dan Pemasaran			
19.1	Pameran Industri	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Minit cerai • Dokumen peruntukan • Laporan perbelanjaan • Laporan prestasi • Dokumen persidangan • Senarai jawatankuasa • Kertas kerja • Dokumen pengiklanan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pameran Industri Zon Sabah • Pameran Industri Zon Sarawak 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
19.2	Peningkatan Kualiti Produk	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Minit cerai • Dokumen peruntukan • Laporan perbelanjaan • Laporan prestasi • Dokumen persidangan • Senarai jawatankuasa • Kertas kerja • Dokumen pengiklanan <p>Contoh:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Industri Songket • Makanan dan Minuman 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

19.3	Program HALAL	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Minit mesyuarat • Minit cerai • Dokumen peruntukan • Laporan perbelanjaan • Laporan prestasi • Dokumen persidangan • Senarai jawatankuasa • Kertas kerja • Dokumen pengiklanan Contoh: <ul style="list-style-type: none"> • Working Group on Halal Products and Services (Seminar) • ASEAN Working Group on Halal Food (AWGHF) 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
20.	Pembangunan Perniagaan Bumiputera			
20.1 (a)	Pengagihan Saham Khas Bumiputera (Pendaftaran)	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Laporan • Minit mesyuarat • Dokumen persidangan • Senarai jawatankuasa • Minit cerai • Senarai daftar pelabur • Borang • Jawapan parlimen Nota: <ul style="list-style-type: none"> • Pendaftaran Pelabur • Pendaftaran Syarikat dan Koperasi • Pendaftaran Pelabur Tidak Berjaya 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
20.1 (b)	Pengagihan Saham Khas Bumiputera	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> • Surat menyurat/ memo/ email • Laporan • Minit mesyuarat • Dokumen persidangan • Senarai jawatankuasa 	Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di

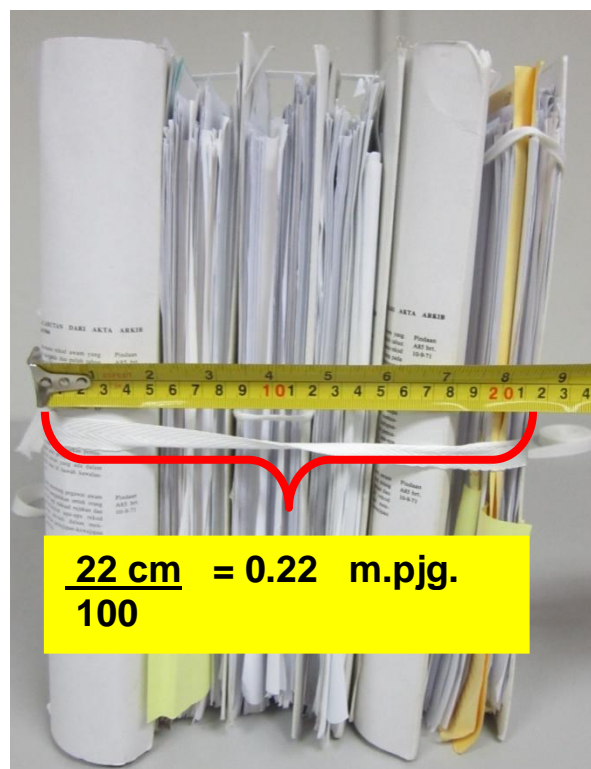
		<ul style="list-style-type: none"> • Minit ceraian • Borang • Keputusan pengagihan • Jawapan parlimen <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Peruntukan Saham Khas • Penjualan Saham Khas • Suruhanjaya Sekuriti (SC) • Tawaran Saham Khas 		MITI dipatuhi
20.2	Penyenaraian Saham Initial Public Offering (IPO)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Senarai skim penyenaraian IPO tawaran awam permulaan <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • IPO – Airasia X Berhad 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
20.3	Pengiktirafan Bumiputera Private Listed Company (PLC)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borang permohonan • Profile syarikat • Senarai nama depositeri 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi
20.4	Penstrukturan Korporat (M&A)	<p>Rekod meliputi perkara:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat permohonan penstrukturan syarikat • Kertas kerja cadangan penstrukturan 	Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di MITI dipatuhi

LAMPIRAN

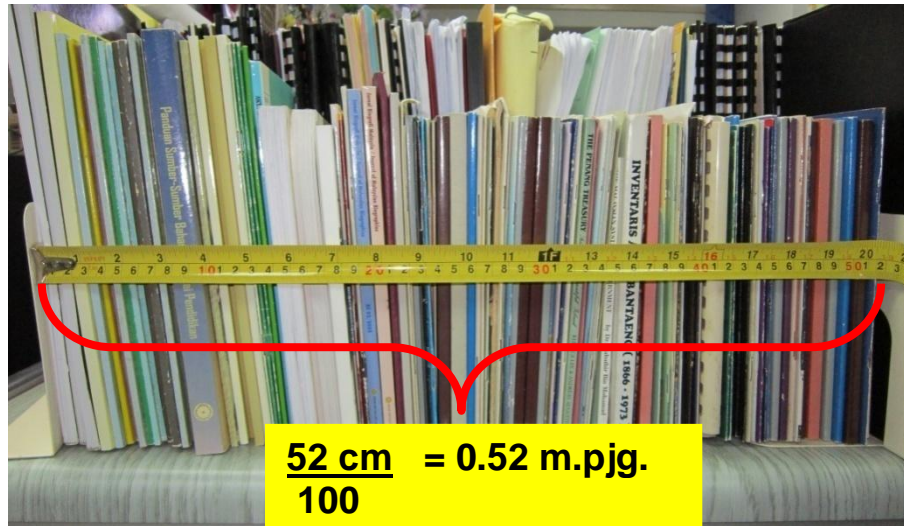
CARTA ALIRAN PELUPUSAN REKOD BERDASARKAN



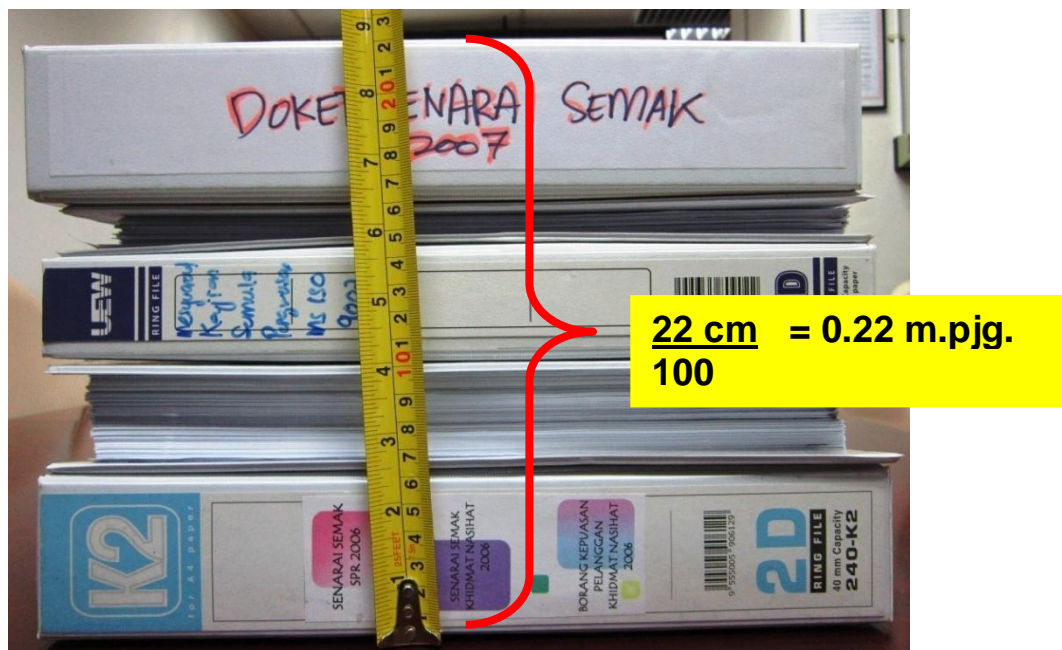
KAEDAH MENGUKUR FAIL DALAM UKURAN METER PANJANG



KAEDAH MENGUKUR TERBITAN DALAM UKURAN METER PANJANG



KAEDAH MENGUKUR BORANG YANG DIDOKETKAN DALAM UKURAN METER PANJANG



**KAEDAH MENGUKUR REKOD/FAIL YANG DIKOTAKKAN
DALAM UKURAN METER PANJANG**



16 cm (saiz kotak) x 46 (jumlah kotak) = 736 cm

**736 cm = 7.36 m. pjg.
100**

