



TATACARA PENGGUNAAN JADUAL PELUPUSAN REKOD (JPR)

ARKIB NEGARA MALAYSIA
2016

PRAKATA

Jadual Pelupusan Rekod (JPR) adalah jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan. JPR merupakan satu dokumen perundangan mengikut Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) di mana kebenaran bertulis Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia (ANM) diberi bagi pemusnahan rekod-rekod awam atau pemindahannya ke ANM.

Pelupusan rekod yang dilakukan secara efektif dan menggunakan JPR akan dapat mengelakkan dari berlakunya timbunan rekod tidak bernilai kekal; menjimatkan ruang, kos penyimpanan dan penyenggaraan; penggunaan peralatan pejabat dan tenaga kerja secara efisien; dan memudahkan rujukan ke atas rekod aktif dan tidak aktif di Pejabat Awam. Manakala bagi rekod yang bernilai kekal dan bernilai kebangsaan atau sejarah dapat dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal dan menjadi khazanah warisan negara.

Sehubungan dengan itu, bagi membantu dan meningkatkan pemahaman pejawat serta Pejabat Awam mengenai tatacara penggunaan JPR, maka satu panduan iaitu Tatacara Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod telah dihasilkan bagi membantu melaksanakan kerja pelupusan rekod yang lebih berkesan dan sistematik.

Saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan Tatacara Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod ini. Dengan terhasilnya tatacara ini, satu kaedah pelupusan rekod yang sistematik dan cekap dapat dilaksanakan di Pejabat Awam sekaligus dapat mempertingkatkan kecekapan Sistem Penyampaian Perkhidmatan dan keberkesanan operasi di Pejabat Awam.

**Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia**

KANDUNGAN

	PERKARA	MUKA SURAT
	Prakata	i
	Kandungan	ii
1.	Tujuan	1
2.	Latar Belakang	1
3.	Penggunaan JPR	2
4.	Skop	2
5.	Tatacara Penggunaan JPR	2
	Kumpulan Rekod Yang Diputuskan Musnah	3
	Kumpulan Rekod Yang Diputuskan Pindah Ke ANM	3
	Keberanan Pemusnahan Atau Pemindahan Rekod	3
6.	Khidmat Nasihat	10
7.	Carta Aliran Tatacara Penggunaan JPR	11

1. TUJUAN

Tatacara ini bertujuan untuk membantu dan meningkatkan pemahaman pejawat serta Pejabat Awam mengenai tatacara penggunaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) bagi melaksanakan kerja pelupusan rekod yang lebih berkesan dan sistematik.

2. LATAR BELAKANG

Arkib Negara Malaysia (ANM) telah membangunkan dua (2) JPR iaitu JPR Urusan Am serta JPR Kewangan dan Perakaunan. JPR Kewangan dan Perakaunan dibangunkan dengan kerjasama Kementerian Kewangan Malaysia, Jabatan Akauntan Negara, Jabatan Audit Negara dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia

JPR Urusan Am merangkumi siri rekod:

- i. Pengurusan Pentadbiran;
- ii. Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur;
- iii. Pengurusan Aset Alih, Hidup dan Stor; dan
- iv. Pengurusan Sumber Manusia.

JPR Kewangan dan Perakaunan merangkumi dua kumpulan rekod iaitu:

- i. Rekod Kewangan dan Perakaunan (Dokumen Kewangan);
- ii. Rekod Am Kewangan dan Perakaunan (Fail Kewangan).

Di samping dua (2) JPR tersebut, Pejabat Awam juga dikehendaki membangunkan JPR Fungsian selaras dengan Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. JPR Fungsian tersebut merangkumi siri rekod yang berkaitan dengan fungsi sesebuah Pejabat Awam berkenaan.



Rajah 1: Contoh Jadual Pelupusan Rekod

3. PENGGUNAAN JPR

JPR ialah jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri rekod di sesebuah Pejabat Awam sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke ANM. JPR mengandungi maklumat ringkas mengenai siri rekod, perihal rekod, tamat tindakan dan tindakan pelupusan yang perlu diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi.

Penggunaan jadual ini dapat memastikan;

- i. Rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal;
- ii. Rekod yang tidak bernilai dimusnahkan dengan segera

4. SKOP

Panduan ini hanya terpakai untuk pelupusan siri rekod yang terkandung dalam JPR Urusan Am, JPR Kewangan dan Perakaunan serta JPR Fungsian.

5. TATACARA PENGGUNAAN JPR

5.1 Asingkan rekod tidak aktif dan telah tamat tempoh simpanan berdasarkan kumpulan berikut (*rujuk Rajah 2*):

- a) Kumpulan Rekod Urusan Am:
 - i. Pengurusan Pentadbiran (100);
 - ii. Pengurusan Tanah, Bangunan dan Infrastruktur (200);
 - iii. Pengurusan Aset Alih, Hidup dan Stor (300); dan
 - iv. Pengurusan Sumber Manusia (500).
- b) Kumpulan Rekod Urusan Kewangan dan Perakaunan:
 - i. Rekod Kewangan dan Perakaunan (Dokumen Kewangan);
 - ii. Rekod Am Kewangan dan Perakaunan (Fail Kewangan).
- c) Kumpulan Rekod Fungsian (berdasarkan jumlah fungsi yang telah dikenal pasti)

5.2 Asingkan kumpulan rekod mengikut **Tajuk Siri**. Tajuk siri boleh dikenal pasti dengan memadankan tajuk dan kandungan fail dengan **Perihal Rekod** di dalam JPR (*rujuk Rajah 3*).

5.3 Kenal pasti **Tindakan Pelupusan** sama ada **MUSNAH** atau **PINDAH ke ANM** atau **SIMPAN KEKAL di Kementerian/ Jabatan** berdasarkan kepada JPR.

KUMPULAN REKOD YANG DIPUTUSKAN MUSNAH

5.4 Senaraikan rekod ke dalam borang mengikut kategori berikut (*rujuk Rajah 4*):

- i. Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Awam (Borang Arkib 2/08)
- ii. Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Elektronik (Borang Arkib 3/08)
- iii. Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Borang Kewangan Arkib 4/08)

5.5 Lengkapkan butir-butir jabatan dan maklumat mengenai rekod berdasarkan tatacara pengisian borang seperti dalam buku **Panduan Pelupusan Rekod Awam**.

5.6 Kemukakan satu (1) salinan **Borang Arkib 2/08 atau Borang Arkib 3/08** yang lengkap ke Arkib Negara Malaysia berserta surat iringan.

5.7 Rekod kewangan dan perakaunan yang menggunakan **Borang Kewangan Arkib 4/08**, permohonan kebenaran pelupusan hendaklah dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia dan Jabatan Audit Negara. Seterusnya salinan surat kebenaran tersebut dipanjangkan kepada Jabatan Akauntan Negara bagi tujuan kelulusan.

KUMPULAN REKOD YANG DIPUTUSKAN PINDAH KE ANM

5.8 Senaraikan rekod menggunakan Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Borang Arkib 11/08) sebanyak dua (2) salinan berserta surat iringan (*rujuk Rajah 5*).

5.9 Lengkapkan butir-butir jabatan dan maklumat mengenai rekod berdasarkan tatacara pengisian borang seperti dalam buku **Panduan Pelupusan Rekod Awam** (*rujuk Rajah 6*).

KEBENARAN PEMUSNAHAN ATAU PEMINDAHAN REKOD

5.10 Setelah kebenaran pemusnahan atau pemindahan diperolehi daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia, tindakan pemusnahan atau pemindahan hendaklah dilakukan dalam tempoh **tiga (3) bulan** dari tarikh **surat kebenaran pemusnahan/ pemindahan** diterima (*Rujuk Panduan Pemindahan Rekod Awam*).

5.11 Pejabat awam dikehendaki melengkapkan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (Borang Arkib 12/08) dan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Borang Kewangan Arkib 13/08) dalam tempoh **satu (1) bulan** dari tarikh pemusnahan dilaksanakan.



Rajah 2: Pengasingan rekod bagi tujuan pelupusan

BIL.	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
6.2	Tempahan Kenderaan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Permohonan dan kelulusan tempahan penggunaan kenderaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan satu (1) tahun di pejabat awam dipatuhi.
5.	PENGURUSAN MESYUARAT			
5.1	Mesyuarat Dalam Jabatan	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Urusan peibagai mesyuarat seperti: <ul style="list-style-type: none"> Mesyuarat Pengurusan Mesyuarat Paqi Mesyuarat Bahagian Mesyuarat Ikhtisas Mesyuarat Penyelarasan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.
22.	RANCANGAN MALAYSIA	Rekod meliputi perkara: <ul style="list-style-type: none"> Arahan penyediaan kertas Rancangan Malaysia Penyediaan kertas rancangan Urusan mesyuarat Minit/ Keputusan mesyuarat Pembentangan di Parlimen Kelulusan kertas rancangan Kajian semula 	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan di ANM selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di pejabat awam dipatuhi.

4.	Penyata Pemungut Termasuk Resit Rasmi Pendua	<ul style="list-style-type: none"> e – Terimaan Kira-Kira Diserahkan Untuk Audit (Kew. 253) Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Daerah Laporan Kutipan Sewa Rumah Awam Kos Rendah Mengikut Projek Laporan Maklumat Jualan SPS 2 Laporan Nota Kontrak Laporan Pengalihan Hasil Jualan SPS 2 	Selepas penutupan akaun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Kementerian / Jabatan / Agensi dipatuhi.
----	---	---	--------------------------	---

Rajah 3: Pepadanan fail dan tajuk siri rekod dalam JPR


[Subperaturan 6(2)]

Borang 2


Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

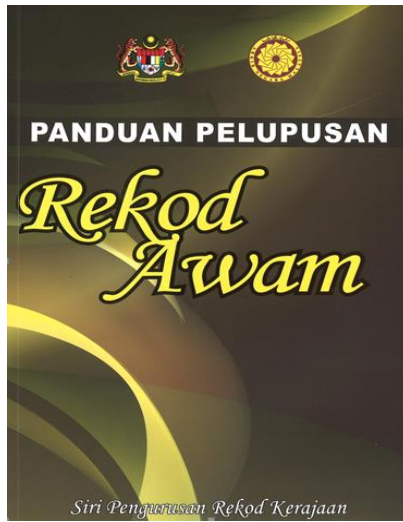


BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: <u>Arkib Negara Malaysia</u>		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: <u>Registri</u>		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. <u>Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am Arkib Negara Malaysia</u>						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	100 (6.2) <u>Tempahan Kenderaan</u>	1996	1997	1	1	0.04
					Jumlah Unit Rekod: 1	Ukuran Meter Panjang Rekod: 0.04
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai: <u>Siti Binti Abu</u>			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: 			
Jawatan: <u>Pem. Tadbir</u>			Tarikh: <u>9 Mei 2016</u>			

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Arkib Negara Malaysia		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Registri	Tarikh Terima:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: JPR <u>Urusan Am</u>			
(5) Tahun Diliputi: 1998 - 1999		(6) Ukuran Rekod: 0.08..... (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka		(8) Jenis dan Format Rekod: Fail			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	PPP.100-12 JLD.5	<u>Mesuarat Paqi</u>	1.10.1998	8.11.1999	60
2.	PPP.400-7	<u>Rancangan Malaysia Ke 7</u>	15.3.1998	24.1.1999	98
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:					
Nama Pegawai: Siti Binti Abu			Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: 		
Jawatan: Pem. Tadbir			Tarikh: 18.5.2016		

Rajah 5: Contoh pengisian maklumat dalam borang permohonan pemindahan rekod



Rajah 6: Buku Panduan Pelupusan Rekod Awam

6. KHIDMAT NASIHAT

Panduan penggunaan JPR ini boleh dimuat turun melalui laman sesawang ANM: www.arkib.gov.my

Keterangan lanjut atau sebarang kemusykilan berkaitan dengan panduan ini boleh dikemukakan kepada:

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur
Emel: spr@arkib.gov.my

Pengarah Negeri
Km. 4, Jalan Penampang
Peti Surat 12758
888830 Kota Kinabalu
Sabah

Pengarah Negeri
Tingkat 7, Blok B
Wisma Persekutuan
Jalan Ayer Molek
80000 Johor Bahru
Johor Darul Takzim

Pengarah Negeri
Bangunan Sultan Iskandar
Tingkat 14, Simpang Tiga
93300 Kuching
Sarawak

Pengarah Negeri
Jalan Alor Merah
06250 Alor Setar
Kedah Darul Aman

Pengarah Negeri
Tingkat 9, Bangunan Seri Kinta
Jalan Sultan Idris Shah
30000 Ipoh
Perak Darul Ridzuan

Pengarah Negeri
Tingkat 12, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
Terengganu Darul Iman

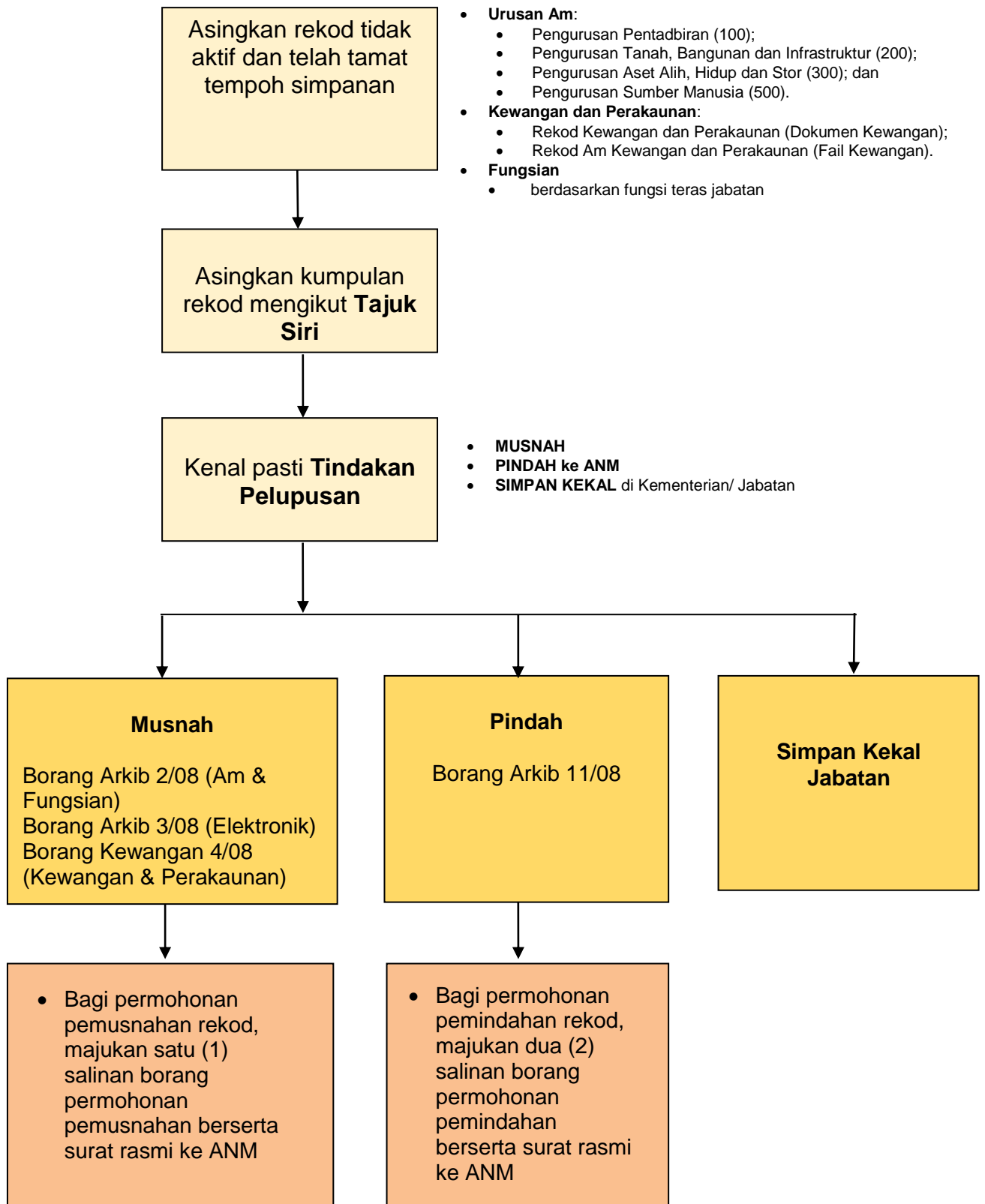
Pengarah Negeri
Bandar Indera Mahkota 14
25200 Kuantan
Pahang Darul Makmur

Pengarah Negeri
Blok A, Aras 3, Bangunan Persekutuan
Jalan Doktor
15000 Kota Bharu
Kelantan Darul Naim

Pengarah Negeri
Tingkat 38, KOMTAR
10000 George Town
Pulau Pinang

Pengarah Negeri
Aras 8, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan, Hang Tuah Jaya
75450 Ayer Keroh
Melaka

Carta Aliran Tatacara Penggunaan JPR



PENGHARGAAN

Seksyen : Pelupusan Rekod
Bahagian : Pengurusan Rekod Kerajaan
Tarikh lulus : 24 Jun 2016 (Mesyuarat Ikhtisas Jabatan Bil. 5/2016)

Penghargaan dan terima kasih juga kepada semua Ahli Jawatankuasa Ikhtisas yang turut sama membantu menyumbangkan idea dan pendapat bagi memastikan kertas Tatacara Penggunaan Jadual Pelupusan Rekod yang disediakan ini dapat diguna pakai dan dimanfaatkan pada masa akan datang.