

**CONTOH SLIP PERGERAKAN FAIL**

**LEMBAGA MINYAK SAWIT MALAYSIA  
(LMSM)**

**PERGERAKAN FAIL**

**Kepada :**

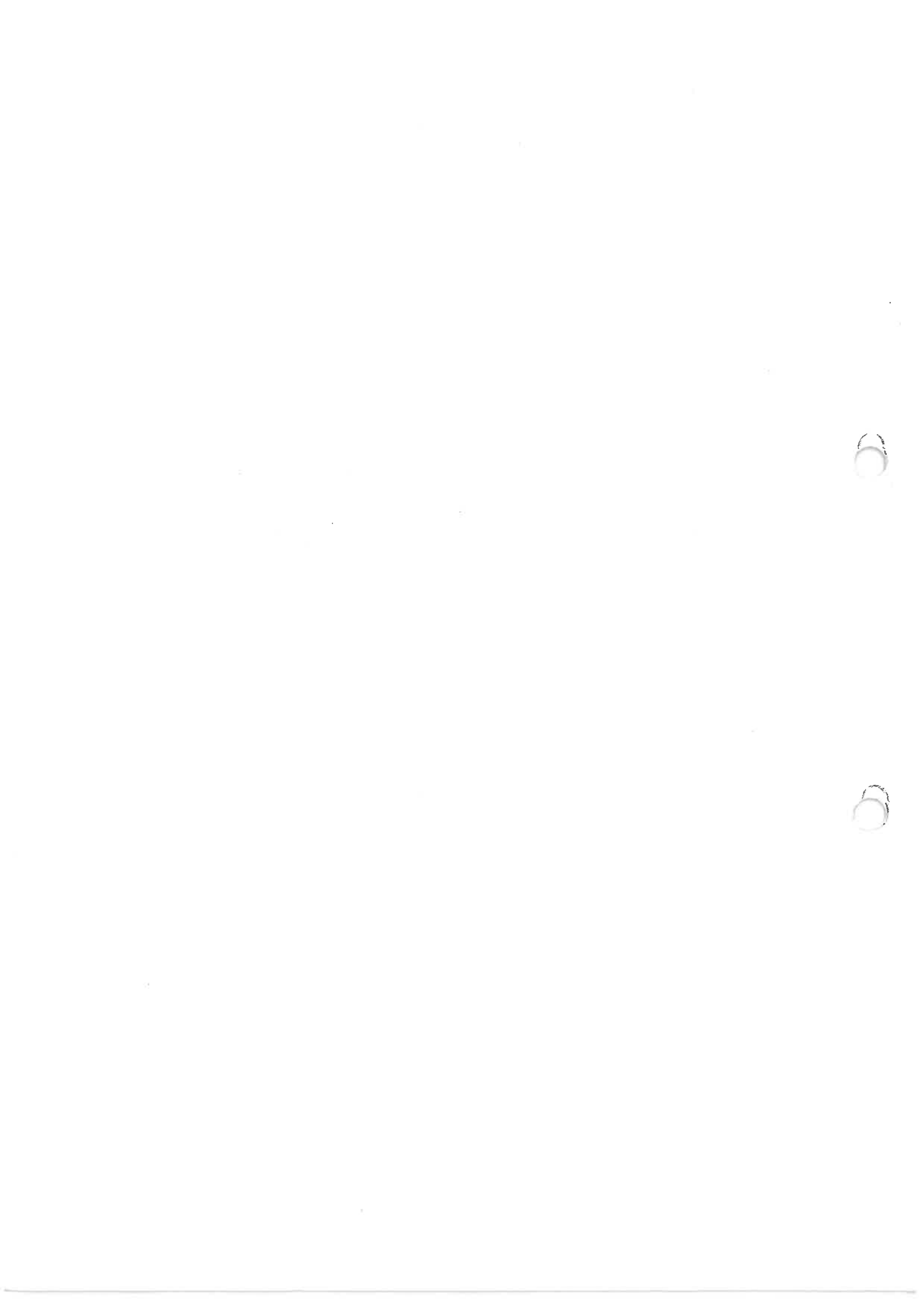
**Daripada :**

**Tarikh :**

**Tingkat :**

**Bahagian :**

**Terima kasih.**



**PERUNDANGAN  
DALAM  
PENGURUSAN  
REKOD**







**AKTA**  
**ARKIB NEGARA MALAYSIA**  
**&**  
**PEKELILING - PEKELILING PENGURUSAN**  
**REKOD**

**MALAYSIA**  
**Act of Parliament**

**No. 44 of 1966**  
**NATIONAL ARCHIVES ACT. 1966**

**PART I**  
**PRELIMINARY**

Section

1. Short title, commencement and application

**PART II**  
**INTERPRETATION**

2. Interpretation

**PART III**  
**ESTABLISHMENT AND MANAGEMENT**  
**OF NATIONAL ARCHIVES**

3. Establishment of National Archives
4. Management of Archives by the Director and powers of Director
5. Advisory Board
6. The Director may act in opposition to Advisory Board
7. Appointment of Officers

**PART IV**  
**PUBLIC RECORDS**

8. Transfer of public records to National Archives
9. Public records to be surrendered on demand
10. No officer in any public office may destroy or dispose of public records without the authority of the Director.
11. Destruction of public records
12. Access of public to public archives
13. Certified copy of public records
14. Delegation of Director's powers
15. Publication of public archives
16. Prohibition of export of public records and archives
17. Regulations
18. Penalties
19. Annual Report

**PART V**  
**STATE ARCHIVES**

20. Establishment of State Archives

MALAYSIA  
Act of Parliament

No. 44 of 1966  
NATIONAL ARCHIVES ACT, 1966

An Act to provide for the custody and preservation of public archives and public records of Malaysia and for matters incidental thereto:

BE IT ENACTED by the Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong with the advice and consent of the Dewan Negara and Dewan Rakyat in Parliament assembled and by the authority of the same, as follows:

PART I  
PRELIMINARY

1. (1) This Act may be cited as the National Archives Act, 1966, and shall come into force on such date as the Minister may by notification in the Gazette appoint, such date not being earlier than the date on which the notification is published.

Short title  
commencement  
and application

(2) This Act shall apply throughout the States of Malaya and, in respect of the public records of the Government of the Federation which came into existence on or after Malaysia Day, this Act, other than Part V, shall also apply to the States of Sabah and Sarawak.

PART II  
INTERPRETATION

2. In this Act, unless the context otherwise requires -

Interpretation

"Director" means the Director of National Archives;

"Minister" means the Minister charged with responsibility for public archives and public records;

"National Archives" means the National Archives of Malaysia established under this Act;

"Public Archives" means -

a) public records -

- i. which are more than twenty-five years old;
- ii. which are specified by the Director as being of enduring national or historical value or both; and
- iii. which have been transferred to the National Archives or any such place as the Director may from time to time direct; and

- b) any document, book or other material acquired for the National Archives by the Director;

“Public office” means any department, commission, board, corporation, agency, local authority, or any other office of the government of the Federation or of any State, and includes or excludes such office or corporation or other body as the Yang di-Pertuan Agong may, by notification, published in the Gazette, declare to be a public office;

“Public records” means papers, documents, records, registers, printed materials, books, maps, plans, drawings, photographs, microfilms, cinematograph films and sound recordings of any kind whatsoever, officially received or produced by any public office for the conduct of its affairs or by any officer or employee of a public office in the course of his official duties.

**PART III  
ESTABLISHMENT AND MANAGEMENT  
OF NATIONAL ARCHIVES**

3. There is hereby established a National Archives of Malaysia wherein shall be stored and preserved public archives and which is hereby declared to be federal.

Establishment of  
National Archives

4. (1) The National Archives shall be managed and controlled by the Director of National Archives who shall be appointed by the Yang di-Pertuan Agong; and for the purpose of such management and control; it shall be the duty of the Director –

Management of  
Archives by the  
Director and powers  
of Director

- a) to describe and arrange all public archives;
- b) to provide facilities for research and reference;
- c) subject to the terms and conditions on which they are acquired, to reproduce or publish any public archives;
- d) to examine any records in the custody of a public office and to advise such office as to the care and custody of such records;
- e) to accept and preserve any records which are transferred to the National Archives;
- f) at the request of any administrative head of a public office, to return to that office for such period as may be agreed upon between the Director and the administrative head and subject to such conditions as the Director may prescribe, the public records transferred from that office to the National Archives;
- g) to acquire by purchase, donation, bequest or otherwise any document, book or other material which in the opinion of the Director is or is likely to be of enduring national or historical value; and
- h) to perform such other function as are necessary for the purpose of the said management and control.

(2) The provisions of paragraph (f) of sub-section (1) shall not be taken to require the Director to return any public records the condition of which does not warrant their removal out of the National Archives.

(3) Nothing in this section shall be deemed to authorise the Director to inspect the contents of any public records that are secret or confidential except with the consent of the administrative head of the public office having the custody thereof.

5. (1) For the purpose of advising the Director on the carrying out of his functions under this Act, there shall be established an Advisory Board consisting of a chairman, the Director and five other members to be appointed by the Minister.

Advisory Board  
As amended Act A  
85 dated 10.9.71

(2) The Board shall advise the Director on such matters as the Director may from time to time refer to it and on such matters as the Board may think fit.

(3) Three members of the Board shall form a quorum.

(4) The Board shall determine its own procedure.

6. (1) The Director may, after consultation with the Minister, act in opposition to the advice given to him by the Advisory Board, if in any case he shall think fit to do so; but in such case -

The Director may  
act in opposition to  
Advisory Board

a) he shall record fully in writing, for inclusion in the minutes of the proceedings of the Advisory Board, the grounds and reasons for this decision; and

b) it shall be competent for any member of the Advisory Board to require that there shall be recorded in the minutes aforesaid any advice or opinion that he may have given upon the question in dispute, and the grounds therefor.

7. The Minister may from time to time appoint such officers as are necessary to assist the Director in the carrying out of his functions under this Act.

Appointment of  
officers

8. (1) Any public records which are more than twenty years old, and any non-current public records which in the opinion of the Director are of sufficient value to warrant their preservation, shall be transferred to the National Archives.

Transfer of public  
records to National  
Archives. As  
amended Act A  
85 dated 10.9.71

Provided that the Minister shall have the power to withhold public records containing secret and confidential information from being transferred to the National Archives.

(2) It shall be lawful for the Director to defer the transfer of any public records to the National Archives where he is satisfied that by reason of the nature of the records the immediate transfer would unduly prejudice the administration of any public service or would not be in the public interest.

9. (1) Any person having possession of any public records shall on demand in writing by the Director, deposit them in the National Archives (whether it came into his possession before or after the passing of this Act).

Public records to be surrendered on demand

(2) Nothing in this section shall be deemed to authorise the Director to demand the surrender of any public records that are kept in any public office of any State Government except with the consent of that Government.

PART IV  
PUBLIC RECORDS

10. (1) No person shall without the consent of the Director destroy or otherwise dispose of, or authorise the destruction or disposal of, any public records which are in his possession or under his control.

No officer in any public office may destroy or dispose of public records without the authority of the Director

(2) Any person intending to destroy or dispose of or to authorise the destruction or disposal of any public records shall first notify the Director of the said intention and shall in such notification specify the nature of the public records in question.

(3) The Director may inspect any public records specified in any notification under sub-section (2) and shall if he requires such public records to be made available to him, inform the person making such notification of such requirement; and such public records shall be made available to the Director.

11. The Director may authorise the destruction of any specified classes of public records which –

Destruction of public records

- a) by reason of their number, kind or routine nature do not in his opinion possess any enduring value for preservation as public archives; and
- b) are not required for reference purposes in any public office after action on them is completed or after expiration of such period of years from the date on which action on them is completed as may be agreed upon between the director and the administrative head of that public office.

12. (1) Subject to the condition under which any public record is made available or is deposited in the National Archives, public archives shall be made available to the public for the purpose of reference or research, in accordance with any regulations made under this Act.

Access of public to public archives

(2) No public officer shall make available to the public for the purpose of reference and research any public records, except in the course of his official duties.

As amended Act A 85 dated 10.9.71

13. Any copy of a public record or public archives which is certified by the Director as a true copy of the original document shall be admissible in a court of law.

Certified copy of public records

14. (1) The Director may from time to time subject to such conditions as he may specify delegate any of his powers under this Act; and any person to whom those powers are delegated may exercise those powers in the same manner and with the same effect as if they had been conferred on him by this Act.

Delegation of  
Director's powers

(2) Every person purporting to act pursuant to any delegation under this section shall in the absence of proof to the contrary, be presumed to be acting in accordance with the terms of the delegation.

(3) Any delegation under this section may be made to a person or class of persons by name of office.

(4) Every delegation under this section may be revoked by the Director at any time, and such delegation shall not prevent the Director from exercising the powers delegated.

15. (1) No person may publish or reproduce the whole or any part of the contents of any archives or records which have been transferred to the National Archives except with the written consent of the Director.

Publication of  
public archives

(2) Nothing in this section shall be construed as affecting or extending the law relating to copyright.

16. No person shall without the written permission of the Director take or send out of Malaysia any public record or public archive.

Prohibition of  
export of public  
records and archives

17. The Minister may make regulations for the better carrying out of the provisions of this Act; and without prejudice to the generality of the foregoing may -

Regulations

a) prescribe the fees to be charged by the Director for the making and certifying of copies of any archives or records in the National Archives;

b) provide for exempting from the payment in whole or in part of any public archives or public records in the National Archives;

c) provide for the preservation and protection of archives and records in the National Archives and the conduct of visitors thereto;

d) provide anything which may be prescribed under this Act.

18. Any person who contravenes any provision of this Act shall be guilty of an offence and shall be liable to a fine not exceeding one thousand dollars or to imprisonment for a period not exceeding six months or both.

Penalties

19. (1) The Director shall as soon as practicable each year cause to be made and transmitted to the Minister a report dealing with the activities of the National Archives during the preceding year.

Annual Report

(2) The Minister shall cause a copy of every such report to be laid before each House of Parliament.

PART V  
STATE ARCHIVES

20. (1) A State Government may with the approval of the Yang di-Pertuan Agong, by order establish a State Archives.

Establishment of  
State Archives

(2) The provisions of Sections 4 to 19 of this Act shall apply to a State Archives as they apply to the National Archives, subject to the following modifications, that is to say -

- a) reference to the National Archives, except in the expression "Director of National Archives", shall be construed as references to the State Archives;
- b) there shall be read for the word "five" in sub-section (1) of section 5, the word "three" and for the word "three" in sub-section (3) of section 5, the word "two".
- c) references to the Minister shall be construed as references to the Menteri Besar or, as the case may be, the Chief Minister of the State;
- d) the reference to each House of Parliament in sub-section (2) of section 19 shall be construed as reference to the Legislative Assembly of a State.

Received the Royal Assent  
on the 16th day of July, 1966



3HB. April 1970

Tuan,

**SURAT PEKELILING AM BIL. 1/1970**

**Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan  
Rasmi Di Arkib Negara**

Menurut Undang-undang Arkib No. 44/1966, satu tugas utama Arkib Negara Malaysia ialah menyimpan rekod-rekod Kerajaan dan memberi kemudahan penggunaan rekod-rekod tersebut khasnya kepada Jabatan-jabatan Kerajaan. Rekod-rekod ini ditaksirkan seperti berikut:-

*"Public records" means any papers, documents, records, registers, printed materials, books, maps, plans, drawings, photographs, microfilms, cinematograph films and sound recordings of any kind whatsoever officially received or produced by any public office for the conduct of its affairs or by any officer or employee of a public office in the course of his official duties.*

2. Sehingga masa ini Jabatan-jabatan Kerajaan menyerahkan rekod mereka itu kepada Arkib Negara hanya dari satu masa apabila rekod-rekod itu tidak dipakai lagi. Ini termasuklah laporan-laporan rasmi samada yang sudah diterbitkan sebagai penerbitan (published) ataupun yang tidak diterbitkan. Keadaan yang sedemikian ini didapati tidaklah begitu memuaskan oleh kerana laporan-laporan yang terbaharu bukan sahaja sukar hendak dirujuk oleh Jabatan-jabatan Kerajaan, malah adanya sesuatu laporan itu mungkin tidak diketahui langsung.
3. Untuk membetulkan keadaan ini dan seimbang dengan Undang-undang Arkib Negara tersebut di atas, Arkib Negara akan menjalankan kerja mengumpul dan menyimpan segala laporan rasmi yang dibuat oleh Jabatan-jabatan Kerajaan selepas sahaja laporan-laporan itu disediakan sebagai satu usaha baharunya untuk memberi perkhidmatan rujukan yang lebih baik kepada Jabatan-jabatan Kerajaan. Laporan-laporan rasmi ini meliputi segala penerbitan Kerajaan dan juga segala laporan-laporan yang ditaip atau distensil dan yang mempunyai taraf rekod (sulit, rahsia dan sebagainya). Arkib Negara mempunyai segala kemudahan dan kawalan keselamatan untuk menyimpan rekod-rekod yang terhad. Bagi rujukan laporan-laporan jenis terhad ini akan dibuka hanya selepas mendapat izin Jabatan asal yang mengeluarkan dan hanya kepada pegawai-pegawai Kerajaan sahaja.
4. Oleh yang demikian semua Jabatan-jabatan Kerajaan hendaklah menghantar satu salinan tiap-tiap laporan rasmi yang disediakan oleh Jabatan yang tersebut samada terhad atau tidak, terus kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dalam tempoh satu bulan selepas laporan-laporan itu selesai disediakan. Alamatkan kepada:-

Ketua Pengarah,  
Arkib Negara Malaysia,  
Jalan Duta,  
50568 KUALA LUMPUR

5. Laporan-laporan yang telah dikeluarkan sebelum tarikh Surat Pekeliling Am ini tetapi belum lagi diserahkan kepada Arkib Negara itu hendaklah juga dihantar supaya dapat kumpulan bahan-bahan rujukan ini dilengkapkan sepenuhnya.

Saya yang menurut perintah,

t.t

(TAN SRI ABDUL KADIR BIN SHAMSUDDIN)  
Ketua Setiausaha Negara

Dibahagikan-bahagikan kepada:

Semua Setiausaha-setiausaha Tetap/Setiausaha-setiausaha Kementerian.  
(Dengan cukup salinan kepada semua Ketua-Ketua Jabatan).

Y.B. Setiausaha-Setiausaha Kerajaan Negeri.

Salinan kepada:

Ketua Pentadbir Hal Ehwal Awam Malaysia,  
Urusetia Hal Ehwal Awam,  
Bangunan Parlimen,  
KUALA LUMPUR

(SALINAN)

P.M. 10492/15

JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA  
JALAN DATO' ONN  
KUALA LUMPUR

14 September 1972

Tuan,

**SURAT PEKELILING AM BIL. 23 TAHUN 1972**  
**Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan**

---

Surat Pekeliling Am ini adalah mencantumkan dan menggantikan surat-surat Pekeliling Am:-

Bil.	12/1961
Bil.	3/1962
Bil.	10/1964 dan
Bil.	20/1966

yang telah dikeluarkan dahulu atas perkara yang sama. Kesemuanya Surat-surat Pekeliling Am yang tersebut adalah dibatalkan mulai dari tarikh ini.

2. Akta Arkib Negara 1966 (bersama dengan Akta Arkib Negara (Pindaan) 1971) berkehendakkan semua pejabat-pejabat Kerajaan serta badan-badan berkanun (terkecuali pihak-pihak di Sabah dan Sarawak) memindahkan ke Arkib Negara, selewat-lewatnya apabila dua puluh tahun umurnya, manamana rekod Kerajaan yang pada pendapat Ketua Pengarah Arkib dan Perpustakaan Negara mustahak untuk dipelihara. Istilah bagi "rekod-rekod Kerajaan" seperti temyata dalam seksyen 2 Akta adalah seperti berikut:-

*"public records" means paper, documents, records, registers, printed materials, books, maps, plans, drawings, photographs, microfilms, cinematograph films and sound recordings of any kind whatsoever, officially received or produced by any public office for the conduct of its affairs or by any officer or employee of a public office in the conduct of his official duties".*

3. Untuk melicinkan proses pemindahan rekod-rekod ini, badan-badan Kerajaan adalah diminta pada tiap-tiap tahun menyenarai menurut bilangan sirinya rekod-rekod yang sudah berumur lima tahun semenjak diwujudkan. Tiga salinan senarai ini hendaklah dibuat dan dua salinannya dimajukan kepada Arkib Negara untuk pemindahan atau pemusnahan, tertakluk kepada nilainya. Sekiranya ada rekod-rekod dalam senarai itu yang dicadangkan untuk dimusnahkan, persetujuan Ketua Pengarah Arkib dan Perpustakaan Negara mesti diperolehi sebelum tindakan pemusnahan itu dijalankan. Senarai yang berasingan hendaklah disediakan bagi tiap-tiap jenis rekod seperti fail-fail, buku-buku catitan, peta-peta dan lain-lain. Contoh Senarai Pemindahan adalah dilampirkan untuk panduan.

4. Untuk pemusnahan rekod-rekod kewangan yang tidak dipakai lagi perhatian ditarik kepada Arahan Perbendaharaan 150 dan tempoh simpanannya seperti temyata dalam Hujungan M, dan untuk rekod-rekod Kewangan yang tidak boleh dipakai lagi kepada Arahan Perbendaharaan 299.

5. Untuk menyenangkan perhubungan di antara Kementerian-kementerian, Jabatan-jabatan dan Badan-badan Berkanun dengan Arkib Negara, Ketua-ketua Setiausaha/Ketua-ketua Jabatan diminta melantik seorang Pegawai daripada salah satu jawatan yang sekurang-kurangnya dalam kumpulan Kerja dan Separa Ikhtisas yang bertanggungjawab bagi pentadbiran untuk menjadi Pegawai Rekod Jabatan bagi pejabat masing-masing. Jawatan ini dan nama pegawai yang sedang memegangnya hendaklah dikirimkan kepada Arkib Negara. Pegawai ini akan bertanggungjawab juga atas keadaan kesemua rekod-rekod pejabatnya.

6. Perhatian ditarik juga kepada Seksi 10(1) Akta Arkib Negara itu bahawa rekod-rekod Kerajaan tidak boleh dimusnahkan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengarah Arkib dan Perpustakaan Negara; dan kepada Seksi 12(2) bahawa Badan-badan Kerajaan dilarang memberi kemudahan menyelidik rekod-rekod Kerajaan yang disimpan di pejabat masing-masing kepada orang awam.

7. Rekod-rekod yang dipindahkan ke Arkib Negara boleh dipinta kembali untuk dirujuk pada bila-bila masa dikehendaki dengan menggunakan Borang Permintaan (Permintaan (Misc. 79)) yang boleh dipesan daripada Pencetak Kerajaan. Permintaan itu hendaklah juga diisi dan dihantarkan kemudian. Rekod-rekod yang dikehendaki itu dikirimkan dengan pos pada hari permintaan itu diterima. Apabila telah digunakan rekod-rekod itu hendaklah dikembalikan ke Arkib Negara dengan segera.

t.t.  
(TAN SRI ABDUL KADIR BIN SHAMSUDDIN)  
Ketua Setiausaha Negara

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian

Ketua-ketua Jabatan/Persekutuan/Badan-badan Berkanun

Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri (Malaysia Barat)

NO. KERTAS : .....

ARKIB NEGARA MALAYSIA  
SENARAI PEMINDAHAN

1. Jabatan yang memindah:
2. Ibu Pejabat:
3. Siri Rekod:
4. Pemindahan: (Lengkap/Tidak Lengkap)
5. Penjelasan Ringkas Rekod:
6. Jabatan yang mengujukkan:  
(jika rekod-rekod dari pejabat lain)
7. Kaki panjang:
8. Perlengkapan dilegakan:
9. Tarikh-tarikh termasuk:

UNTUK KEGUNAAN ARKIB NEGARA MALAYSIA SAHAJA BIL. FAIL : BIL. PENERIMAAN : TARIKH DITERIMA : TARIKH KAJIAN:
---

Bil	No. Rujukan	Perkara /Tajuk Fail	Tarikh-Tarikh Rekod drp. kpd.	Taraf Rekod (Terbuka Sulit. dll)	Bil. Lampiran	Musnah/ Simpan Hingga	Catatan

Bil	No. Rujukan	Perkara /Tajuk Fall	Tarikh-Tarikh Rekod drp. kpd.	Taraf Rekod (Terbuka Sulit. dll)	Bil. Lampiran	Musnah/ Simpan Hingga	Catatan

Ruj. Kami : (8.00)574/1/5(29)

Tarikh : 17hb. Mei, 1986

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri

**SURAT PEKELILING PERBENDAHARAAN BIL. 9 TAHUN 1986**  
**PINDAAN KEPADA ARAHAN PERBENDAHARAAN 150**

Bagi mengemaskinikan Arahan Perbendaharaan 150 supaya meliputi kuasa sebenar pemusnahan rekod di bawah bidang kuasa Negeri Sabah dan Negeri Sarawak, AP 150 dan Lampiran 'M' kepada AP 150 adalah dengan ini dimansuh dan digantikan dengan arahan baharu seperti berikut:-

- Pemusnahan buku  
akaun dan rekod...  
keuangan
- (i) Semua kelas buku/rekod perakaunan dan rekod kewangan hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan dalam Lampiran 'M'. Sebelum buku dan rekod itu dimusnahkan, kelulusan hendaklah didapatkan terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan permohonan sedemikian hendaklah disalinkan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dengan memberi maklumat tambahan mengenai jumlah rekod yang akan dimusnahkan dalam ukuran meter panjang atau meter persegi atau "Cubic Metre". Kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau Pihak Berkuasa Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu untuk memusnahkan buku/rekod kewangan yang tidak tercatat dalam Lampiran 'M'.
  - (ii) Bagi pemusnahan rekod di bawah bidang kuasa Negeri Sabah dan Negeri Sarawak kelulusan hendaklah diperolehi dari Penyimpan Arkib Negeri Sabah dan Curator Muzium Negeri Sarawak.
  - (iii) Permintaan bagi kesemua kelulusan tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

## LAMPIRAN 'M'

### {Arahan Perbendaharaan No. 150}

#### TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU AKAUN DAN REKOD KEWANGAN

<u>Buku Atau Rekod</u>	<u>Tempoh Minimum Yang Di Tetapkan Untuk Menyimpan</u>
Lejar dan Rekod Khas, Mis., Daftar Pinjaman Pejabat, Hutang Awam, Daftar Pindahmilik.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
Lejar Perakaunan Besar Perbendaharaan, Buku Wangtunai, Jermal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil dan Jermal disediakan secara manual, mesin, komputer atau apa bentuk sekalipun yang boleh direkod dan disimpan secara mikrografik atau lain cara elektronik.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
Vaucer Pembayaran Beresit dan Vaucer Jermal atau dalam apa bentuk sekalipun yang boleh direkod dan disimpan secara mikrografik atau lain cara elektronik.	7 tahun
Vaucer Masuk termasuk resit pendua atau dalam apa bentuk sekalipun yang boleh direkod dan disimpan secara mikrografik atau lain cara elektronik.	3 tahun
Buku Wangtunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya atau dalam apa bentuk sekalipun yang boleh direkod dan disimpan secara mikrografik atau lain cara elektronik.	1 tahun
Pendua atau Kaunterfoil dalam bentuk buku (mis.; Kaunterfoil)	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.
Laporan atau <i>listing</i> kecil komputer	Selepas penyelesaian akhir tindakan atau laporan atau <i>listing</i> perakaunan besar.



2. Pindaan di atas adalah berkuatkuasa mulai 1hb. Jun, 1986.

Sekian

**\* BERKHIDMAT UNTUK NEGARA \***

Saya yang menurut perintah

t.t  
(MOHD. SALLEH BIN AHMAD)  
Bahagian Pentadbiran  
b/p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan

## ARAHAN PERBENDAHARAAN 299

299. Kelulusan Juruaudit Negara atau wakil tempatannya hendaklah diperolehi sebelum resit, lesen atau borang yang seumpamanya yang belum guna atau usang dimusnahkan. Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah menghantar kepada Jabatan Audit suatu senarai lengkap, dengan berpendua, mengenai semua borang yang tidak boleh guna atau usang dalam stok dengan memberi nombor kaunterfoil dan menyatakan sebab-sebab mengapa borang-borang itu tidak boleh digunakan lagi dan keanggotaan Lembaga Pemeriksa yang dicadangkan. Apabila kelulusan telah diperolehi, Lembaga Pemeriksa hendaklah memusnahkan borang-borang itu dan menyediakan perakaunan pemusnahan dalam dua salinan, salinan pertama untuk difail dalam Pejabat Audit dan salinan yang kedua hendaklah difail oleh Jabatan yang berkenaan.

Buku yang belum  
guna dan usang



KEMENTERIAN KEWANGAN,  
KHAZANAH MALAYSIA,  
JALAN DUTA,  
50592 KUALA LUMPUR.

Telefon: 2546000, 2546066  
Telegram: TREASURY  
Telex: FEDTRY MA 30242  
Fax: 03-2556264 / 03-2553096

Ruj. Kami: KB 557/97/54

Ruj. Tuan: Jd.4(47)

Tarikh: 3 November 1993

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,  
Semua Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Semua Ketua Badan Berkanun

Tuan,

**Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai  
Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun**

Saya diarah merujuk kepada surat Kementerian ini bil. KB 557/97/54 Jd. 4 (10) bertarikh 26 Mei 1993 mengenai pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai.

2. Kementerian Kewangan telah mengambil keputusan untuk tidak membaharui Kontrak Pusat semasa atau mengadakan Kontrak Pusat yang baru bagi pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak apabila tamatnya kontrak semasa pada 31 Disember 1993. Dengan keputusan ini, mulai tarikh itu juga Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) akan berhenti menjadi agensi bagi menyelaras pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai.
3. Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan masing-masing bagi melupuskan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai mulai 1 Januari 1994. Cara-cara pelupusan yang dicadangkan termasuk jualan melalui sebutharga, dibakar atau melalui cara-cara lain yang sesuai.
4. Dalam melaksanakan keputusan di atas, Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun adalah dinasihatkan supaya mematuhi peraturan-peraturan berhubung dengan pelupusan bahan-bahan bercetak termasuk:
  - 4.1 Mendapat kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan seperti Akauntan Negera/ Bendahari Negeri, Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara atau Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Kelulusan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah diperlukan bagi pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai yang mempunyai unsur keselamatan.
  - 4.2 Menjual bahan-bahan bercetak/kertas terpakai melalui sebutharga. Semua hasil jualan hendaklah dikreditkan sebagai Hasil kerajaan.

- 4.3 Seboleh-bolehnya bahan-bahan bercetak/kertas terpakai hendaklah dijual kepada kilang-kilang untuk diproses semula.
  - 4.4 Jika tiada pihak yang berminat membeli bahan-bahan bercetak/kertas terpakai atau kuantitinya kecil, ia boleh dibakar. Pembakaran hendaklah dibuat mengikut peraturan semasa mengenai kualiti alam sekeliling dan garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar. Sebarang pembakaran juga perlu mendapat kebenaran pihak berkuasa tempatan. Seboleh-bolehnya pembakaran hendaklah dibuat dengan menggunakan kemudahan 'incinerator' di mana sahaja terdapat kemudahan ini.
  - 4.5 Bahan bercetak/kertas terpakai yang mengandungi maklumat peribadi orang perseorangan hendaklah dikoyak atau diperincih sebelum tindakan penjualan diuruskan.
  - 4.6 Bahan bercetak yang merupakan dokumen kewangan/permit/lesen yang belum digunakan tetapi boleh disalahgunakan hendaklah dirujuk kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk mendapat nasihat mengenai cara pelupusan yang paling selamat.
5. Jabatan adalah diperlukan menghantar penyata pelupusan kepada Kementerian masing-masing dan Kementerian hendaklah menyelaras dan menghantar penyata yang disatukan seperti dalam Lampiran 'A' kepada Kementerian Kewangan setiap enam bulan.

Sekian. Terima kasih.

**'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'**

**'JIMAT DAN PRODUKTIF'**

Saya yang menurut perintah,

**(HJ. MOHD. KHALIL BIN HJ. ABD. RAHIM)**  
Bahagian Pengurusan Kontrak dan Bekalan,  
b.p. Ketua Setiausaha,  
Kementerian Kewangan Malaysia.

LAMPIRAN 'A'

**MAKLUMBALAS PELUPUSAN BAHAN-BAHAN BERCETAK/KERTAS TERPAKAI**

**KEMENTERIAN/JABATAN:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

BIL	JENIS (Fail, Buku, Resit, Lesen, Borang dan Sebagainya).	BERAT (Kilogram)	CARA PELUPUSAN (Dijual secara Sebutarga/Tender, Dihadiah, Dipindah, Dibakar dan Sebagainya)	Jika dijual Jumlah Hasil (RM)

SASI (J)



KERAJAAN MALAYSIA

---

**SURAT PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 1997**

---

PERATURAN  
PEMELIHARAAN REKOD-REKOD KERAJAAN

**JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA**

**11 April 1997**

Dikelilingkan Kepada:

Ketua-ketua Setiausaha Kementerian  
Ketua-ketua Jabatan Persekutuan  
Badan-badan Berkanun Persekutuan  
Y.B. Setiausaha-setiausaha Kerajaan Negeri  
Pihak-pihak Berkuasa Kerajaan Tempatan



JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA  
JALAN DATO' ONN  
50502 KUALA LUMPUR

Telefon: 2581957  
Kawat : PERDANA  
Fax : 2984172

Rujukan Kami: P.M. 10492/15  
Tarikh : 11 April 1997

## SURAT PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 1997

### PERATURAN PEMELIHARAAN REKOD-REKOD KERAJAAN

#### 1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini ialah untuk menjelaskan peraturan pemeliharaan rekod-rekod Kerajaan.

#### 2. LATARBELAKANG

2.1 Akta Arkib Negara No. 44/1966 (bersama dengan Akta Arkib Negara (Pindaan) 1971) berkehendakkan semua Agensi-agensi Kerajaan serta Badan-Badan Berkanun (terkecuali Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-badan Berkanun Negeri di Sabah dan Sarawak) memindahkan ke Arkib Negara, selewat-lewatnya apabila dua puluh tahun umurnya, mana-mana rekod Kerajaan yang pada pendapat Ketua Pengarah Arkib Negara mustahak untuk dipelihara. Istilah bagi "rekod-rekod Kerajaan" seperti ternyata dalam seksyen 2 Akta Arkib Negara Malaysia No. 44/1966 adalah seperti berikut:

*"Public records" means papers, documents, records, registers, printed materials, books, maps, plans, drawings, photographs, microfilms, cinematograph films and sound recordings of any kind whatsoever, officially received or produced by any public office for the conduct of its affairs or by any officer or employee of a public office in the conduct of his official duties.*

#### 3. PENYENARAIAAN REKOD-REKOD BERUMUR LIMA TAHUN

3.1 Untuk melicinkan proses pemindahan rekod-rekod ini, Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun adalah diminta pada tiap-tiap tahun menyenarai menurut bilangan siri rekod-rekod yang telah ditutup dan selesai segala tindakan serta sudah berumur lima tahun semenjak diwujudkan. Senarai ini hendaklah dimajukan kepada Arkib Negara sebelum pemindahan atau pemusnahan rekod, tertakluk kepada nilainya.

3.2 Senarai Pemindahan hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia dalam salah satu dari dua bentuk berikut:

- (a) Bagi Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun yang mempunyai kemudahan komputer hendaklah menggunakan disket. Untuk tujuan itu Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun berkenaan adalah diminta menggunakan kemudahan Sistem Senarai Pemindahan Rekod Jabatan (SSPRJ) yang boleh diperolehi dari Arkib Negara Malaysia untuk menjana output dalam media disket.

(b) Bagi Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun yang tidak mempunyai kemudahan komputer bolehlah menggunakan contoh Senarai Pemindahan yang disediakan seperti di Lampiran:

- Lampiran 1A - Senarai Pemindahan Rekod
- Lampiran 1B - Senarai Pemindahan Rekod  
(Rekod Kartografi dan Senibina)
- Lampiran 1C - Senarai Pemindahan Rekod  
(Rekod Pandang Dengar)

3.3 Sekiranya ada rekod-rekod dalam senarai itu yang dicadangkan untuk dimusnahkan, persetujuan Ketua Pengarah Arkib Negara mesti diperolehi sebelum tindakan pemusnahan dijalankan. Senarai yang berasingan hendaklah disediakan bagi tiap-tiap jenis rekod seperti fail, buku, peta dan lain-lain. Lampiran 1A hendaklah digunakan bagi pemindahan rekod-rekod selain daripada Rekod-rekod Kartografi dan Senibina dan Rekod-rekod Pandang Dengar.

#### 4. PEMINDAHAN REKOD-REKOD TERPERINGKAT

4.1 Rekod-rekod terperingkat yang hendak dipindahkan ke Arkib Negara hendaklah dituruntarafkan terlebih dahulu kepada taraf terbuka, tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986.

#### 5. PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN

5.1 Untuk pemusnahan rekod-rekod kewangan yang tidak dipakai lagi, perhatian ditarik kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1986, dan untuk Buku-buku Kewangan yang belum diguna dan usang kepada Arahan Perbendaharaan 299.

#### 6. PENYELARASAN DI PERINGKAT AGENSI

6.1 Untuk menyenangkan perhubungan di antara Kementerian-kementerian, Jabatan-jabatan, Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-badan Berkanun dengan Arkib Negara, Ketua-ketua Setiausaha/Ketua-ketua Jabatan diminta melantik seorang Pegawai daripada salah satu jawatan yang sekurang-kurangnya dalam kumpulan Sokongan Gred 5, yang bertanggungjawab bagi pentadbiran untuk menjadi Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) bagi pejabat masing-masing. Nama pegawai yang menjadi PRJ ini hendaklah dimaklumkan kepada Arkib Negara. Pegawai ini akan bertanggungjawab atas keadaan kesemua rekod-rekod pejabatnya.

#### 7. PEMUSNAHAN REKOD

7.1 Perhatian ditarik kepada Seksyen 10(1) Akta Arkib Negara No. 44/1966, bahawa rekod-rekod Kerajaan tidak boleh dimusnahkan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia.



## 8. PENYELIDIKAN REKOD

8.1 Perhatian ditarik juga kepada Seksyen 12(2) di bawah Akta yang sama bahawa Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun dilarang memberi kemudahan menyelidik rekod-rekod Kerajaan yang disimpan di pejabat masing-masing kepada orang awam.

## 9. RUJUKAN KEMBALI REKOD

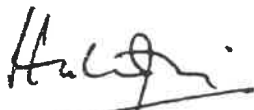
9.1 Rekod-rekod yang dipindahkan ke Arkib Negara boleh diminta kembali untuk dirujuk pada bila-bila masa dikehendaki dengan menggunakan Borang Permintaan [Permintaan (Misc. 79)]. Permintaan boleh dibuat sama ada melalui pos atau datang sendiri ke Arkib Negara Malaysia. Rekod-rekod yang dipinjam hendaklah dikembalikan ke Arkib Negara dengan segera setelah selesai digunakan.

## 10. PEMBATALAN

10.1 Dengan keluarnya Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 maka Surat Pekeliling Am Bil. 23/72 bertarikh 14 September 1972 adalah dibatalkan.

## 11. TARIKH KUATKUASA

11.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh Surat Pekeliling ini dikeluarkan.



(DATUK ABDUL HALIM BIN ALI)  
Ketua Setiausaha Negara

11 April 1997.

Edaran:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan  
Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri  
Semua Pihak Berkuasa dan Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.



Bil. (10)	No. Rujukan (11)	Perkara/Tajuk Fail (12)	Tarikh-Tarikh (13) Rekod drp. kpd.	Taraf Rekod (14) (Terbuka Suli/dll)	Bil. (15) Lampiran	Musnah/ (16) Simpan Hingga	Catatan (17)

**ARKIB NEGARA MALAYSIA  
SENARAI PEMINDAHAN REKOD-REKOD KARTOGRAFI DAN SENIBINA**

UNTUK KEGUNAAN ARKIB NEGARA  
MALAYSIA SAIJAJA (15)

BIL. FAIL: (i)

BIL. PENERIMAAN: (ii)

TARIKH DITERIMA: (iii)

1. SUMBER:
2. JENIS REKOD:
3. JUMLAH (BIL/KEPING):
4. TARIKH DILIPUTI:

Bil. (5)	No. Rujukan (6)	Tajuk (7)	Tarikh (8)	Skel (9)	Siri/Syit (10)	Taraf Rekod (11) Terbuka/Sulit	Bil/ (12) Keping	Musnah/ (13) Simpan	Catatan (14)

ARKIB NEGARA MALAYSIA  
 SENARAI PEMINDAHAN REKOD-REKOD PANDANG DENGAR

UNTUK KEGUNAAN ARKIB NEGARA  
 MALAYSIA SAHAJA (14)  
 BIL. FAIL: (i)  
 BIL. PENERIMAAN: (ii)  
 TARIKH DITERIMA: (ii)

1. SUMBER:
2. JENIS REKOD:
3. JUMLAH (BIL./KEPING):
4. TARIKH DILIPUT:

Bil. (5)	No. Rujukan (6)	Tajuk (7)	Format (8)	Tarikh (9)	Taraf (10) Rekod Terbuka/Sulit	Jumlah (11)	Musnah/ (12) Simpan	Catatan (13)

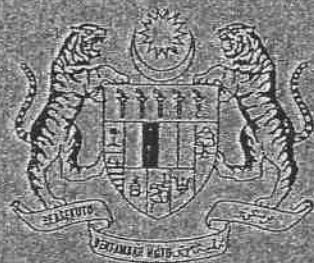


**UNDANG-  
UNDANG  
MALAYSIA**

**Akta 629**



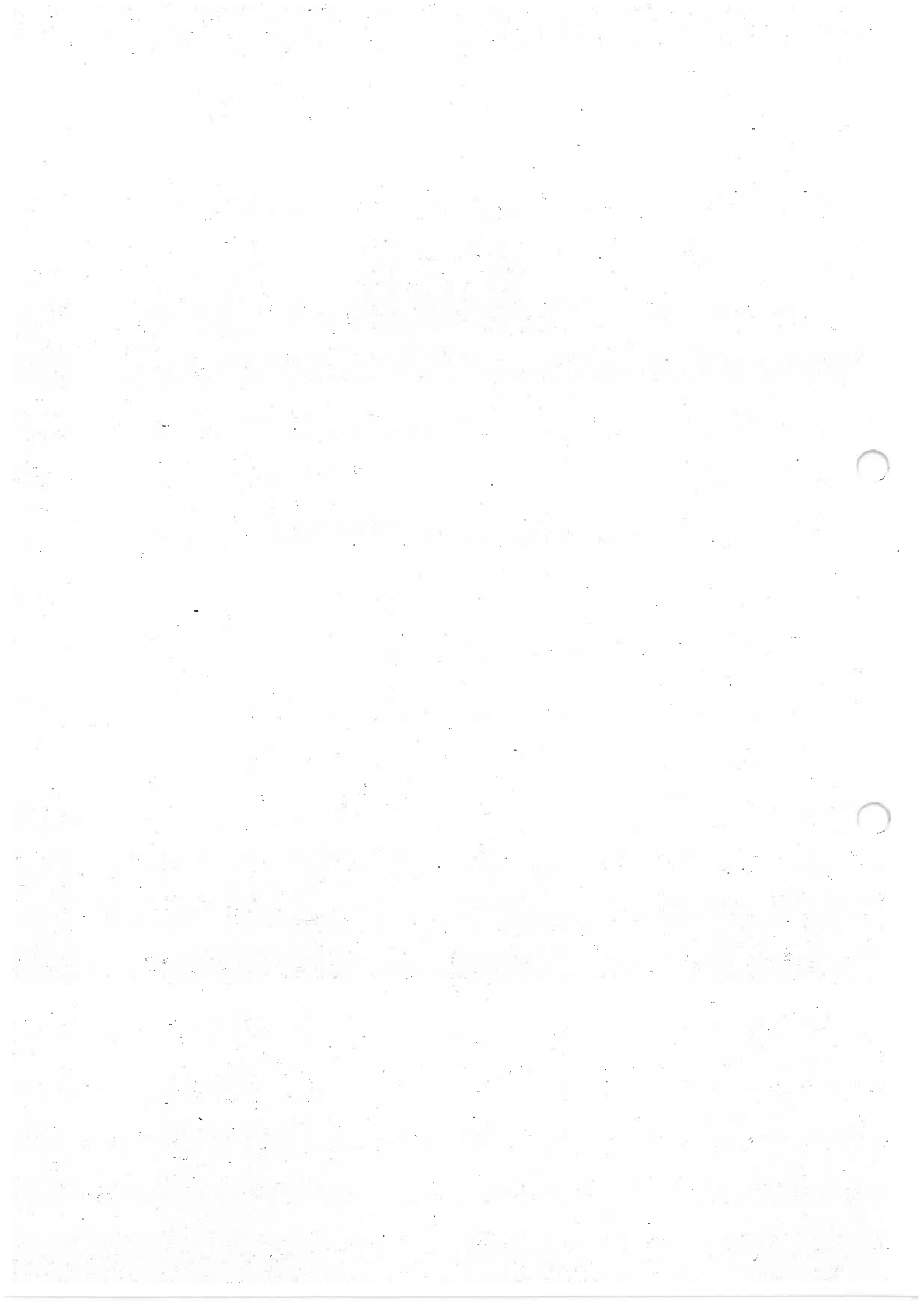




# UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta 629

AKTA ARKIB NEGARA 2003



Tarikh Persetujuan Diraja ... .. 29 Julai 2003  
Tarikh diterbitkan dalam *Warta* ... .. 7 Ogos 2003

Hakcipta Pencetak ©

PERCETAKAN NASIONAL MALAYSIA BERHAD

Semua Hak Terpelihara. Tiada mana-mana bahagian jua daripada penerbitan ini boleh diterbitkan semula atau disimpan di dalam bentuk yang boleh diperolehi semula atau disiarkan dalam sebarang bentuk dengan apa jua cara elektronik, mekanikal, fotokopi, rakaman dan/atau sebaliknya tanpa mendapat izin daripada Percetakan Nasional Malaysia Berhad (Pencetak Kepada Kerajaan Malaysia yang dilantik).

## Seksyen

14. Keanggotaan Lembaga
15. Setiausaha
16. Tempoh jawatan
17. Pembatalan-pelantikan dan peletakan jawatan anggota
18. Pengosongan jawatan
19. Pengisian kekosongan
20. Saraan atau elaun
21. Mesyuarat Lembaga
22. Lembaga boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat
23. Minit
24. Tatacara

## BAHAGIAN IV

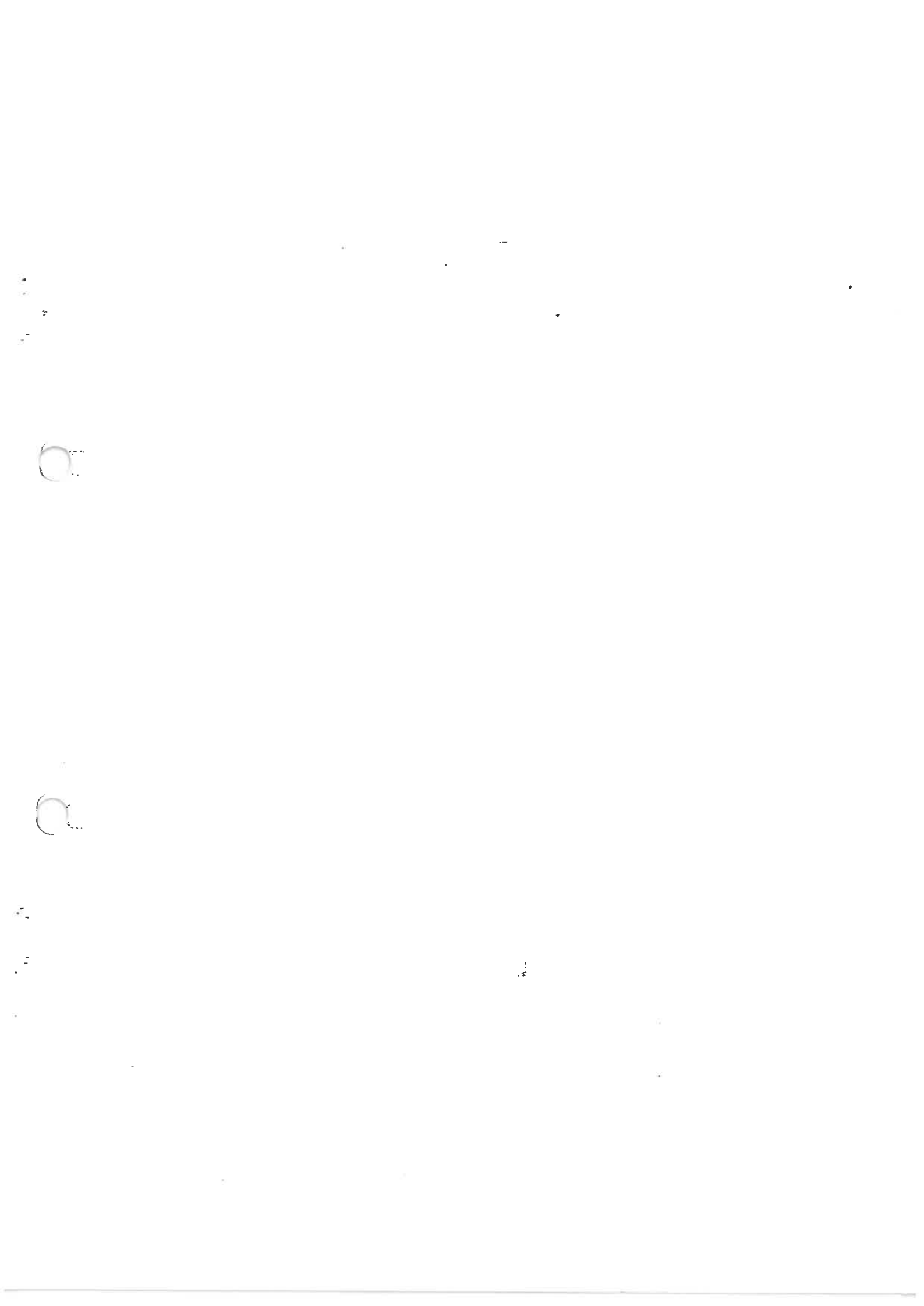
## PENGURUSAN REKOD

25. Larangan terhadap pemusnahan rekod awam
26. Pelupusan rekod awam
27. Jadual pelupusan rekod
28. Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara
29. Rekod awam hendaklah diserahkan apabila diminta
30. Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi
31. Pemerolehan bukan rekod awam
32. Penyerahsimpanan rekod
33. Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi
34. Penubuhan Pusat Rekod Limbo
35. Pengembalian rekod awam

## BAHAGIAN V

## PENTADBIRAN ARKIB

36. Pemprosesan dan pemeliharaan arkib awam
37. Akses kepada arkib awam



(4) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan selainnya secara nyata oleh Akta ini, peruntukan Akta ini tidak menjejaskan mana-mana peruntukan yang berhubungan dengan rekod yang dibuat oleh atau di bawah mana-mana undang-undang bertulis lain.

### Tafsiran

2. (1) Dalam Akta ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain—

“arkib” ertinya rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan atau sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;

“arkib awam” ertinya—

(a) rekod awam—

(i) yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya; dan

(ii) yang telah dipindahkan ke Arkib Negara atau mana-mana tempat lain yang diarahkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa; dan

(b) mana-mana rekod persendirian atau bahan lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya diperolehi bagi Arkib Negara oleh Ketua Pengarah;

“arkib memorial” ertinya suatu institusi yang dikendalikan oleh Arkib Negara untuk menempatkan, memelihara dan mempamerkan apa-apa bahan bersejarah untuk memperingati sesuatu peristiwa atau seseorang atau aspek sejarah lain dan arkib yang ditempatkan di dalamnya;

“arkib menteri” ertinya bahan yang berkaitan dengan mana-mana Menteri Kerajaan Persekutuan dan dipelihara bagi maksud penyelidikan dan kefahaman mengenai dasar-dasar serta tindakan yang telah dilaksanakan;

“Arkib Negara” ertinya Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah seksyen 4;

“perkhidmatan awam” ertinya—

- (a) mana-mana perkhidmatan awam yang disebut dalam Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan;
- (b) perkhidmatan mana-mana kerajaan tempatan; dan
- (c) perkhidmatan mana-mana pihak berkuasa berkanun yang menjalankan kuasa yang terletak hak padanya melalui undang-undang Persekutuan atau Negeri;

“perusahaan Kerajaan” ertinya mana-mana perusahaan yang keseluruhan atau sebahagian daripada modalnya datang daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri;

“pihak berkuasa berkanun” ertinya mana-mana badan berkanun yang diperbadankan oleh mana-mana undang-undang bertulis bagi maksud Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri;

“Pusat Rekod” ertinya tempat simpanan yang dikendalikan oleh Arkib Negara bagi maksud menyimpan, memproses dan menyenggarakan rekod bukan semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod itu;

“Pusat Rekod Agensi” ertinya pusat rekod yang dikendalikan oleh agensi bukan arkib Kerajaan dan yang dalamnya rekod Kerajaan disenggarakan dan dipelihara;

“Pusat Rekod Limbo” ertinya bangunan yang direka bentuk dan dibina bagi penyimpanan, penyenggaraan dan penyimpanan kos rendah rekod separa semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod itu;

“rakaman mikrofilem” ertinya hasil semula sesuatu rekod pada filem atau bahan lain yang merupakan hasil fotografi atau apa-apa proses yang serupa dan pada amnya tidak dapat dilihat dengan mata kasar;

“rekod” ertinya bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak,

**Perisytiharan taraf persekutuan**

3. (1) Semua arkib yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara pada atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini adalah diisytiharkan sebagai arkib persekutuan.

(2) Semua rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam pada atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini adalah diisytiharkan sebagai rekod awam persekutuan.

(3) Menteri boleh, dari semasa ke semasa, atas nasihat Ketua Pengarah, melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta*, mengisytiharkan mana-mana arkib atau rekod, mengikut mana-mana yang berkenaan, sebagai arkib persekutuan atau rekod persekutuan.

**BAHAGIAN II****ARKIB NEGARA DAN KETUA PENGARAH****Penubuhan Arkib Negara**

4. Maka hendaklah ditubuhkan Arkib Negara Malaysia yang diisytiharkan sebagai arkib persekutuan, bagi maksud untuk menyediakan garis panduan dalam pewujudan, pemerolehan, penyimpanan dan pemeliharaan rekod dan menyediakan kemudahan bagi rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

**Pelantikan Ketua Pengarah**

5. (1) Yang di-Pertuan Agong hendaklah melantik seorang Ketua Pengarah bagi maksud menjalankan kuasa dan fungsi yang diberikan kepada Ketua Pengarah di bawah Akta ini.

(2) Pelantikan Ketua Pengarah hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

(3) Ketua Pengarah hendaklah mempunyai suatu meterai rasmi bagi pengesahan arkib awam yang dikehendaki bagi maksud kuasa dan fungsinya di bawah Akta ini.



- (g) menasihati pejabat awam dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program pengurusan rekod mereka;
- (h) menetapkan standard dan tatacara bagi pembaikan program pengurusan rekod dan arkib awam;
- (i) menyediakan latihan dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib awam;
- (j) menyusun, mengelaskan dan memelihara arkib awam;
- (k) menyediakan pandu cari bagi arkib awam;
- (l) menentukan akses dan penggunaan arkib awam;
- (m) menyediakan kemudahan bagi penyelidikan dan perujukan;
- (n) tertakluk kepada terma dan syarat bagi perolehannya, dan tertakluk kepada undang-undang yang berhubungan dengan hakcipta; menghasilkan semula atau menerbitkan mana-mana arkib awam atau mana-mana bahagian daripada arkib itu;
- (o) menubuhkan, menyenggara dan mengendalikan arkib menteri dan arkib memorial;
- (p) melakukan apa-apa perkara yang difikirkan perlu atau suai manfaat bagi membolehkan arkib awam digunakan dengan secukupnya;
- (q) mengenal pasti dan membuat salinan rekod penting yang perlu bagi keberterusan fungsi atau penyusunan semula sesuatu organisasi semasa dan selepas darurat dan juga rekod yang perlu bagi perlindungan hak dan kepentingan organisasi itu dan orang perseorangan yang secara langsung terjejas dengan kegiatan organisasi itu;
- (r) mengesahkan salinan atau cabutan arkib awam;
- (s) menyediakan, menerbitkan, menjual atau mengedarkan penerbitan yang berkenaan dengan atau berhubungan dengan arkib awam, atau yang berkenaan dengan kegiatan dan kemudahan yang disediakan oleh Arkib Negara;
- (t) mengumpul dan menyebarkan maklumat sejarah;
- (u) melakukan apa-apa perkara yang bersampingan dengan atau berbangkit daripada pelaksanaan kuasa dan fungsinya.

(2) Tempoh pelantikan seseorang Pakar Rujuk hendaklah apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Ketua Pengarah pada masa pelantikannya.

(3) Fungsi Pakar Rujuk adalah seperti yang berikut:

- (a) membantu dalam kerja pendokumenan;
- (b) mengenal pasti, memastikan dan selainnya mengesahkan maklumat atau fakta berkenaan dengan sejarah Malaysia;
- (c) membuat penyelidikan bagi maksud, dan menyusun dan menghasilkan, penerbitan sejarah; dan
- (d) membantu dalam apa-apa kegiatan yang dijalankan oleh Arkib Negara.

### BAHAGIAN III

#### LEMBAGA PENASIHAT

#### Penubuhan Lembaga

11. Maka hendaklah ditubuhkan suatu Lembaga Penasihat bagi maksud menasihati Ketua Pengarah dalam pelaksanaan fungsinya dan penjalanan kuasanya di bawah Akta ini.

#### Fungsi Lembaga

12. Fungsi Lembaga adalah seperti yang berikut:

- (a) menasihati Ketua Pengarah tentang apa-apa perkara yang dirujuk oleh Ketua Pengarah kepadanya dari semasa ke semasa; dan
- (b) menasihati Ketua Pengarah tentang apa-apa perkara yang difikirkan patut oleh Lembaga.

#### Kuasa untuk menyimpang daripada nasihat Lembaga

13. Walau apa pun seksyen 12, Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Menteri, menyimpang daripada nasihat yang

**Pembatalan pelantikan dan peletakan jawatan anggota**

17. (1) Pelantikan seseorang anggota Lembaga, selain Ketua Pengarah boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh Menteri.

(2) Seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah boleh pada bila-bila masa, meletakkan jawatannya dengan memberikan notis bertulis empat belas hari yang ditujukan kepada Menteri.

**Pengosongan jawatan**

18. Jawatan seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah menjadi kosong jika—

- (a) dia mati;
- (b) telah dibuktikan terhadapnya, atau dia telah disabitkan atas, sesuatu pertuduhan berkenaan dengan—
  - (i) kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;
  - (ii) kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan rasuah; atau
  - (iii) apa-apa kesalahan lain yang boleh dihukum dengan pemenjaraan (sama ada pemenjaraan sahaja atau sebagai tambahan kepada denda atau sebagai ganti denda) selama lebih daripada dua tahun;
- (c) dia menjadi bankrap;
- (d) dia tidak sempurna akal atau selainnya tidak berupaya untuk menunaikan kewajipannya;
- (e) dia tidak menghadiri mesyuarat Lembaga tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi;
- (f) peletakan jawatannya disetujui terima oleh Menteri; atau
- (g) pelantikannya dibatalkan oleh Menteri.

**Pengisian kekosongan**

19. Jika seseorang anggota selain Ketua Pengarah tidak lagi menjadi anggota Lembaga, Menteri boleh melantik orang lain untuk mengisi

(2) Apa-apa minit yang dibuat mengenai mesyuarat Lembaga hendaklah, jika ditandatangani dengan sewajarnya oleh Pengerusi, boleh diterima sebagai keterangan tentang fakta yang dinyatakan dalamnya dalam mana-mana prosiding undang-undang tanpa bukti selanjutnya dan tiap-tiap mesyuarat Lembaga berkenaan dengan prosiding yang mengenainya minit telah dibuat sedemikian hendaklah disifatkan telah dipanggil dan diadakan dengan sewajarnya dan semua anggota pada mesyuarat itu layak dengan sewajarnya untuk bertindak.

#### Tatacara

24. Tertakluk kepada Akta ini, Lembaga hendaklah menentukan tataranya sendiri.

### BAHAGIAN IV

#### PENGURUSAN REKOD

#### Larangan terhadap pemusnahan rekod awam

25. (1) Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, tiada seorang pun boleh, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jajaan atau di bawah kawalan orang itu.

(2) Seseorang yang berniat untuk memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam hendaklah—

(a) memberitahu Ketua Pengarah dalam borang yang ditetapkan tentang niat untuk berbuat demikian; dan

(b) dalam pemberitahuan itu, menyatakan sifat rekod awam yang berkenaan.

(3) Ketua Pengarah boleh menghendaki mana-mana rekod awam yang dinyatakan dalam pemberitahuan di bawah subseksyen (2) dijadikan tersedia untuknya bagi pemeriksaannya dan dia boleh memeriksa rekod itu.

(3) Bagi maksud seksyen ini, "jadual pelupusan rekod" ertinya jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.

#### Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara

28. (1) Tertakluk kepada subseksyen (2), rekod awam yang berikut yang dalam jagaan atau di bawah kawalan sesuatu pejabat awam hendaklah dipindahkan oleh ketua pentadbir pejabat awam itu kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara:

- (a) mana-mana rekod awam yang telah ditamatkan bagi tempoh yang lebih daripada lima tahun;
- (b) mana-mana rekod yang dihasilkan secara elektronik; dan
- (c) mana-mana rekod awam bukan semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

(2) Rekod yang dihasilkan secara elektronik hendaklah dipindahkan dengan segera apabila rekod itu tidak lagi aktif.

(3) Ketua Pengarah boleh menangguhkan pemindahan mana-mana rekod awam jika dia berpuas hati bahawa oleh sebab sifat rekod awam yang berkenaan, pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana pejabat awam atau bertentangan dengan kepentingan awam.

(4) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh disifatkan sebagai membenarkan pemindahan rekod terperingkat kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi pejabat awam yang berkenaan.

(5) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh ditafsirkan sebagai menjejaskan atau meluaskan undang-undang yang berhubungan dengan hakcipta.

#### Rekod awam hendaklah diserahkan apabila diminta

29. (1) Seseorang yang, sebagai orang yang bukan pekhidmat awam dengan kebenaran khas untuk menyimpan dan mengendalikan

(3) Bagi maksud Akta ini, sesuatu pejabat awam hendaklah disifatkan tidak berfungsi lagi jika pejabat awam itu tidak lagi beroperasi dan tidak ada pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu.

#### **Pemerolehan bukan rekod awam**

31. Ketua Pengarah boleh memperoleh apa-apa rekod yang bukan rekod awam yang pada pendapatnya adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

#### **Penyerahsimpanan rekod**

32. (1) Semua rekod yang dikehendaki di bawah Akta ini supaya dipindahkan atau diserahkan kepada, atau disimpan dengan Arkib Negara hendaklah diserahkan simpan di Arkib Negara atau di mana-mana tempat lain sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Pengarah.

(2) Dalam mana-mana hal apabila apa-apa jenis rekod diserahkan simpan di Arkib Negara menurut Akta ini, Ketua Pengarah hendaklah menerima dan menyimpan rekod itu mengikut cara dan bagi maksud yang diarahkan oleh Akta ini, dan hendaklah membuat apa-apa nota atau catatan pada, dan memberikan akuan penerimaan berkenaan dengan rekod itu sebagaimana yang perlu.

#### **Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi**

33. (1) Bagi maksud Akta ini, Ketua Pengarah boleh menubuhkan, menyenggarakan dan mengendalikan Pusat-Pusat Rekod.

(2) Sesuatu Pusat Rekod hendaklah bertanggungjawab bagi penyimpanan, pemprosesan dan penyenggaraan rekod dalam Pusat Rekod itu.

(3) Ketua Pengarah boleh menasihati dan membenarkan penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk dikendalikan oleh pejabat awam yang hendaklah bertanggungjawab bagi penyenggaraan dan pemeliharaan rekod pejabat awam itu dalam Pusat Rekod Agensi itu.

- (d) jika perlu, dipindahkan ke dalam bentuk rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau apa-apa bentuk penyimpanan lain.

#### Akses kepada arkib awam

37. (1) Tertakluk kepada Akta ini dan syarat yang di bawahnya arkib awam dijadikan tersedia untuk atau diserahkan simpan di Arkib Negara, arkib awam hendaklah dijadikan tersedia untuk orang ramai selepas dua puluh lima tahun dari tarikh tamat rekod atau bahan yang membentuk arkib awam itu atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.
- (2) Ketua Pengarah hendaklah, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, menyediakan kemudahan yang munasabah untuk membolehkan orang ramai membuat rujukan kepada dan memperoleh salinan atau cabutan daripada arkib awam.
- (3) Pegawai wajar boleh menjadikan tersedia untuk orang ramai, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, apa-apa arkib awam untuk rujukan, penyelidikan atau maksud lain.
- (4) Apa-apa kehendak yang dikenakan oleh mana-mana undang-undang bertulis lain bahawa apa-apa jenis arkib awam dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara hendaklah dijadikan tersedia untuk rujukan adalah dipenuhi dengan penyediaan bagi rujukan rakaman mikrofilem, salinan fotografi rekod terperingkat itu atau apa-apa bentuk penyimpanan lain arkib awam itu.
- (5) Tiada seorang pun boleh membuat salinan atau mengambil cabutan daripada mana-mana arkib awam kecuali mengikut Akta ini.
- (6) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (5) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.
- (7) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), (2), (3), (4) dan (5), akses kepada arkib awam hendaklah sebagaimana yang ditetapkan.

**Larangan terhadap penghasilan semula dan penerbitan arkib awam**

39. (1) Tiada seorang pun boleh menghasilkan semula atau menerbitkan keseluruhan atau mana-mana bahagian kandungan mana-mana arkib awam kecuali—

- (a) dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah;
- (b) mengikut apa-apa terma dan syarat yang ditetapkan; dan
- (c) apabila dibayar fi yang ditetapkan.

(2) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh ditafsirkan sebagai menjejaskan atau meluaskan undang-undang yang berkaitan dengan hakcipta.

**BAHAGIAN VI****PENUBUHAN DAN PENGURUSAN ARKIB MENTERI  
DAN ARKIB MEMORIAL****Penubuhan arkib menteri dan arkib memorial**

40. (1) Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Menteri, menubuhkan arkib menteri dan arkib memorial.

(2) Arkib menteri dan arkib memorial yang ditubuhkan di bawah subseksyen (1) hendaklah disenggarakan dan dikendalikan oleh Arkib Negara sebagaimana yang ditetapkan.

**Bahan yang hendak diserahkan simpan di arkib menteri dan arkib memorial**

41. Bagi maksud seksyen ini, maka hendaklah diserahkan simpan—

- (a) dalam arkib menteri, segala rekod menteri yang berkaitan dan apa-apa bahan atau objek lain yang diperuntukkan oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain; atau
- (b) dalam arkib memorial, segala arkib memorial yang berkaitan dan apa-apa bahan atau objek lain yang



(2) Apa-apa rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan yang berupa mengandungi tandatangan pegawai wajar dan meterai rasmi Ketua Pengarah hendaklah, sehingga dibuktikan sebaliknya, disifatkan telah disahkan sewajarnya dengan kuasa Ketua Pengarah.

(3) Maka hendaklah dibayar fi yang ditetapkan bagi pengesahan di bawah seksyen ini apa-apa rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan atas permohonan mana-mana orang.

#### Larangan terhadap eksport

44. (1) Tiada seorang pun, selain pegawai wajar, boleh membawa atau menghantar ke luar Malaysia apa-apa arkib kecuali—

(a) dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah; dan

(b) mengikut terma dan syarat yang ditetapkan.

(2) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) melakukan kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

#### Peraturan-peraturan

45. (1) Menteri boleh membuat peraturan-peraturan bagi melaksanakan peruntukan Akta ini.

(2) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), Menteri boleh membuat peraturan-peraturan bagi semua atau mana-mana maksud yang berikut:

(a) menetapkan tatacara bagi pewujudan, pengelasan dan pengurusan rekod awam semasa;

(b) menetapkan tatacara bagi kajian semula, pengelasan semula atau penghapusan pengelasan apa-apa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara;

(c) menetapkan borang bagi maksud Akta ini;

(d) menetapkan fi yang kena dibayar di bawah Akta ini;

## BAHAGIAN VIII

## ARKIB NEGERI

**Penubuhan Arkib Negeri**

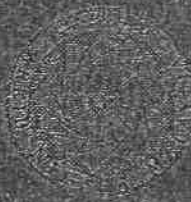

48. (1) Sesuatu Kerajaan Negeri boleh, dengan kelulusan Yang di-Pertuan Agong, melalui perintah, menubuhkan Arkib Negeri.

(2) Peruntukan seksyen 4 hingga 47 Akta ini hendaklah terpakai *mutatis mutandis* bagi Arkib Negeri sebagaimana yang terpakai bagi Arkib Negara, terutamanya dan tertakluk kepada yang berikut:

- (a) hendaklah dibaca bagi perkataan "sepuluh" dalam perenggan 14(1)(c), perkataan "enam";
- (b) sebutan tentang Menteri hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan tentang Menteri Besar atau, mengikut mana-mana yang berkenaan, Ketua Menteri bagi Negeri itu; dan
- (c) sebutan tentang setiap Majlis Parlimen dalam subseksyen 46(2) hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan tentang Dewan Undangan Negeri bagi sesuatu Negeri.

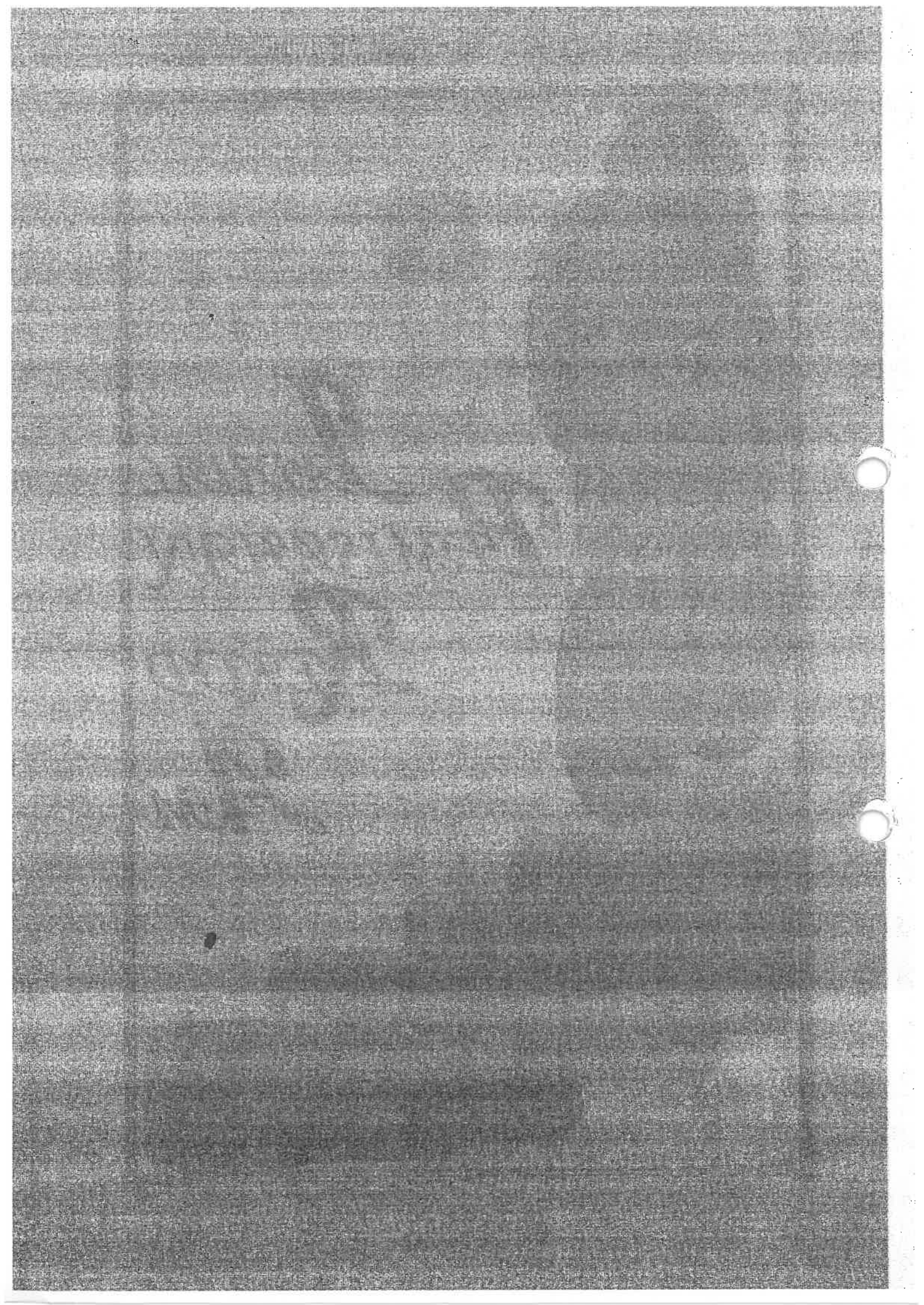
**PANDUAN  
PENGUNAAN  
JADUAL  
PEMISAHAN  
REKOD AM**

MAJOMAS  
MAJOMAS  
MAJOMAS  
MAJOMAS  
MAJOMAS



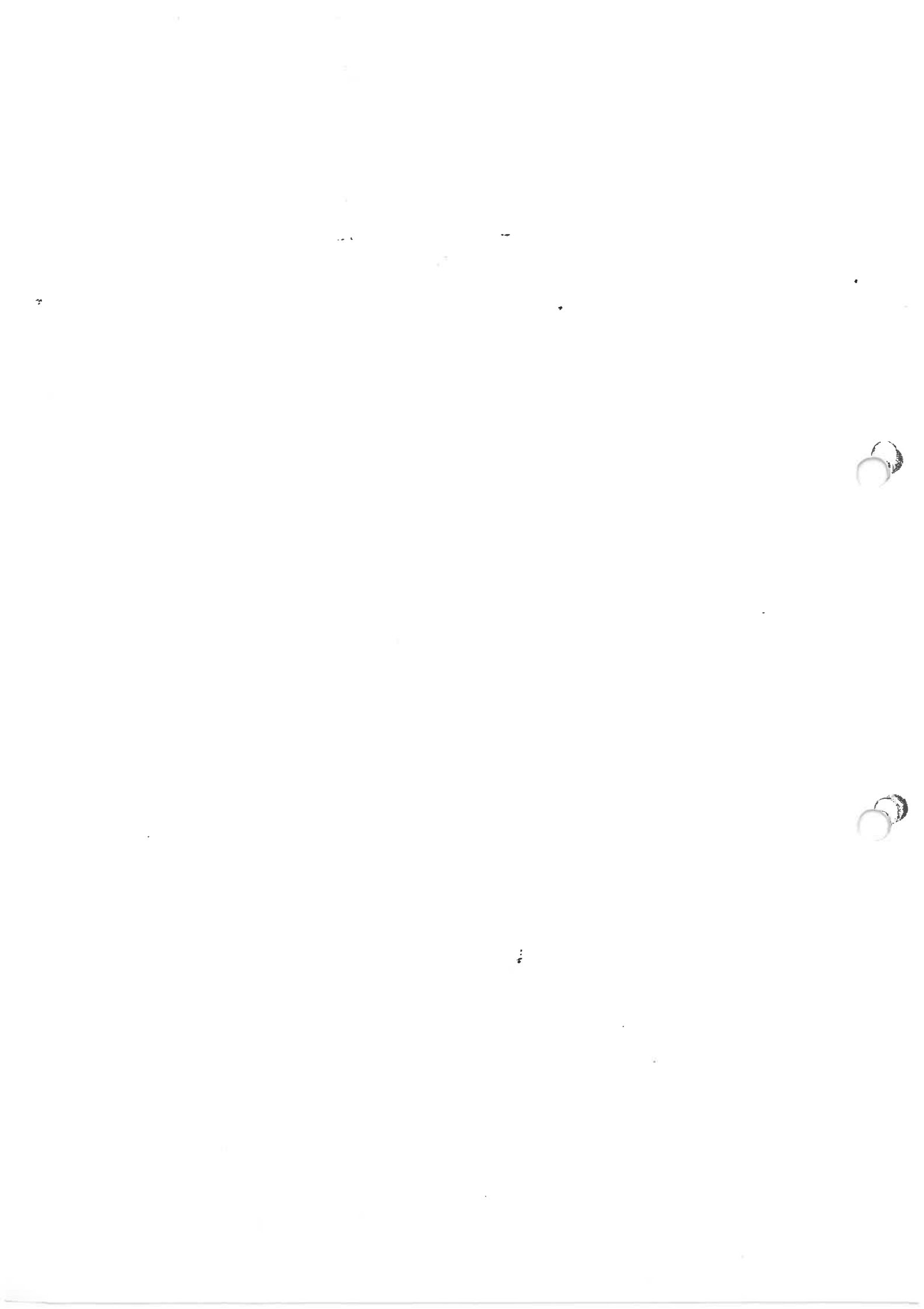
JADUAL  
PEMISAHAN  
REKOD  
AM





**JADUAL  
PEMISAHAN  
REKOD  
AM**

**ARKIB NEGARA MALAYSIA  
1997**





## TAJUK KANDUNGAN

### PERKARA

### MUKA SURAT

Pendahuluan.	(i)
Panduan Penggunaan Jadual Pemisahan Rekod Am.	1
Jadual Pemisahan Rekod Am.	1
Tujuan.	1
Definisi.	2
Skop Jadual Pemisahan Rekod Am.	5
Limitasi Penggunaan Jadual.	6
Kuasa Jadual.	6
Cara-cara Pemisahan Rekod Di dalam Jadual Pemisahan Rekod Am.	7
Pemisahan Rekod-rekod 'Housekeeping' Di luar Jadual Pemisahan Rekod Am.	9
Bantuan Dalam Penggunaan Jadual.	10
Penyusunan Jadual Pemisahan Rekod.	11
Jadual 1 Rekod Pentadbiran.	12
Jadual 2 Rekod Bangunan dan Harta.	51
Jadual 3 Rekod Kelengkapan dan Bekalan.	62
Jadual 4 Rekod Personel.	84

## LAMPIRAN

<u>TAJUK</u>	<u>LAMPIRAN</u>
Akta Arkib Negara No. 44 Tahun 1966.	1
Borang Makluman Pemusnahan Rekod PR 1/95.	2
Surat Pekeliling Am Bilangan 23/1972.	3
Surat Kementerian Kewangan mengenai Pelupusan Bahan-bahan Bercetak/Kertas Terpakai daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun bertarikh 3 November 1993.	4
Arahan Perbendaharaan 299.	5
Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986).	6
Pemusnahan Dokumen Terperingkat (Petikan dari Buku Arahan Keselamatan).	7
Senarai Cawangan-cawangan Arkib Negara Malaysia.	8

## PENDAHULUAN

Menurut Akta Arkib Negara Malaysia No. 44 tahun 1966, "Public Records" (Rekod Awam) ialah "papers, documents, records, registers, printed materials, books, maps, plans, drawings, photographs, microfilms, cinematograph films and sound recordings of any kind whatsoever, officially received or produced by any public office for the conduct of its affairs or by any officer or employee of a public office in the course of his official duties". Sebahagian besar dari kumpulan arkib yang disimpan di Arkib Negara Malaysia terdiri dari rekod awam.

Selaras dengan objektif utama Jabatan ini untuk mengumpul dan memelihara segala rekod negara yang mempunyai nilai-nilai kebangsaan dan sejarah dan selaras dengan kemampuan sesebuah negara untuk memelihara hanya 'core archives' rekod-rekod awam perlu melalui proses yang akan mengurangkan jumlahnya.

Oleh kerana pertambahan rekod yang amat pesat dialami di Jabatan-jabatan dan Agensi-agensi Kerajaan, Arkib Negara Malaysia telah berusaha membantu Jabatan/Agensi Kerajaan mengendalikan rekod-rekod mereka serta mengatasi kesesakan ruang simpanan rekod melalui pengurusan rekod yang sistematik. Salah satu daripada usaha tersebut adalah dengan menyediakan Jadual Pemisahan Rekod, iaitu satu Jadual untuk menentukan tindakan pemisahan keatas rekod-rekod yang tidak aktif di Jabatan/Agensi Kerajaan, iaitu samada dimusnahkan atau disimpan kekal di Arkib Negara Malaysia. Jadual Pemisahan Rekod yang dibuat merangkumi rekod 'Housekeeping' dan rekod 'Functional'.

(ii)

Untuk kali ini Arkib Negara Malaysia telah menyediakan satu Jadual Pemisahan Rekod khusus untuk Rekod-rekod Am (Housekeeping) iaitu satu kumpulan rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera sesebuah Jabatan/Agensi. Rekod-rekod ini pada umumnya terdapat disetiap Jabatan/Agensi. Jadual Pemisahan Rekod Am ini meliputi Siri Rekod-rekod Pentadbiran, Siri Rekod-rekod Bangunan dan Harta, Siri Rekod-rekod Kelengkapan dan Bekalan serta Siri Rekod-rekod Personel. Siri Rekod-rekod Kewangan akan disediakan berasingan. Kerja-kerja ini telah mula dilaksanakan sejak tahun 1990 oleh pegawai-pegawai Arkib Negara Malaysia, yang diketuai oleh Pengarah Pengurusan Rekod dan Arkib pada ketika itu.

Di dalam penyediaan Jadual Pemisahan Rekod Am ini, saya mengucapkan terima kasih dan penghargaan kepada Pegawai-pegawai Arkib Negara Malaysia iaitu Tuan Hj. Hassan b. Mohd., Puan Hajah Rahani bt. Jamil, Encik G. Alfonso, Tuan Haji Mohd. Jamil b. Jalaluddin, Puan Daresah bt. Hj. Ismail, Cik Mary Tay Chwee Geok, Cik Samariah bt. Mohd. Ali, Encik Shaidin b. Shafie, Puan Saenah bt. Bahari, Puan Liang Poh Chu dan Encik S. Adikalasamy serta kakitangan Arkib Negara Malaysia yang lain yang turut membantu dalam usaha menyediakan Jadual Pemisahan Rekod Am ini.

**PUAN HABIBAH BT. ZON**  
**KETUA PENGARAH,**  
**ARKIB NEGARA MALAYSIA.**

MAC 1996.

**PANDUAN PENGGUNAAN**  
**JADUAL PEMISAHAN REKOD AM**

**1. Jadual Pemisahan Rekod Am**

Jadual Pemisahan Rekod Am ialah suatu jadual yang menentukan tindakan pemisahan keatas rekod-rekod 'Housekeeping' yang tidak aktif di Jabatan/Agensi Kerajaan, iaitu samada dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk simpanan kekal.

**2. Tujuan**

Jadual Pemisahan Rekod Am dikeluarkan oleh Arkib Negara Malaysia bagi membantu Jabatan/Agensi Kerajaan dalam pengurusan rekod-rekod 'Housekeeping'. Jadual berkenaan disediakan untuk mencapai tujuan-tujuan berikut:

- 2.1. mengadakan tempoh simpanan rekod yang seragam untuk rekod-rekod 'Housekeeping' yang wujud di semua Jabatan/Agensi Kerajaan;
- 2.2. mengelakkan keperluan setiap Jabatan/Agensi Kerajaan menyediakan Jadual Pemisahan Rekod yang berasingan untuk rekod-rekod 'Housekeeping' yang sejenis;
- 2.3. menghasilkan kecekapan dan menjimatkan kos dari segi ruang, peralatan dan tenaga kerja melalui:

- 2.3.1. pemindahan secara sistematik rekod-rekod 'Housekeeping' yang bernilai ke Arkib Negara Malaysia;
- 2.3.2. pemusnahan rekod-rekod 'Housekeeping' yang tidak bernilai dengan cara teratur dan
- 2.4. memastikan rekod-rekod 'Housekeeping' yang bernilai sejarah dan penyelidikan dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk pemeliharaan.

### 3. **Definisi**

Bagi memperjelaskan tujuan Jadual Pemisahan Rekod Am, berikut adalah definisi untuk beberapa istilah.

#### 3.1. **Rekod Awam**

Menurut Akta Arkib Negara Malaysia No. 44 tahun 1966, "Public Records" (Rekod Awam) ialah "papers, documents, records, registers, printed materials, books, maps, plans, drawings, photographs, microfilms, cinematograph films and sound recordings of any kind whatsoever, officially received or produced by any public office for the conduct of its affairs or by any officer or employee of a public office in the course of his official duties".

**3.2. Pemisahan Rekod**

Pemisahan rekod ialah proses mengasingkan rekod-rekod tidak aktif daripada rekod-rekod aktif oleh sesebuah Jabatan/Agensi Kerajaan. Rekod-rekod berkenaan seterusnya akan dikaji untuk menentukan samada ianya masih perlu disimpan di Jabatan/Agensi Kerajaan untuk tujuan rujukan, dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk simpanan kekal ataupun dimusnahkan.

**3.3. Rekod Aktif**

Rekod Aktif adalah rekod-rekod yang masih digunakan untuk pentadbiran harian sesuatu Jabatan/Agensi Kerajaan; dan rekod-rekod dirujuk lebih dari dua kali dalam setahun. Rekod-rekod ini perlu disimpan di Jabatan/Agensi Kerajaan tersebut.

**3.4. Rekod Tidak Aktif**

Rekod-rekod yang tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian Jabatan/Agensi Kerajaan. Ukuran bagi rekod yang tidak aktif ialah rekod-rekod yang tidak pernah dirujuk dalam sesuatu tahun. Rekod-rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan yang tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum rekod-rekod dimusnahkan atau dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia.

**3.5. Rekod-rekod 'Housekeeping'**

Rekod-rekod berkaitan dengan pentadbiran dalaman sesebuah Jabatan/Agensi Kerajaan yang meliputi perkara-perkara seperti pentadbiran, bangunan dan harta, kelengkapan dan bekalan, kewangan serta personel, contoh:-

### **3.5.1. Rekod Pentadbiran**

Rekod-rekod pentadbiran merangkumi perkara-perkara seperti pengurusan akta dan undang-undang, arahan dan perintah Jabatan, persidangan, mesyuarat, seminar, perkhidmatan penerangan, keselamatan pejabat, perhubungan awam, organisasi jabatan dan sebagainya.

### **3.5.2. Rekod Bangunan dan Harta**

Rekod-rekod bangunan dan harta meliputi perkara-perkara seperti tanah dan bangunan pejabat, pembinaan, penyenggaraan dan kemudahan-kemudahan seperti alat hawa dingin, bekalan air, letrik dan sebagainya.

### **3.5.3. Rekod Kelengkapan dan Bekalan**

Rekod-rekod kelengkapan dan bekalan meliputi perkara-perkara seperti pembelian dan penyenggaraan peralatan, kenderaan, pakaian, pelupusan bahan-bahan dan sebagainya.

### **3.5.4. Rekod Kewangan**

Rekod-rekod kewangan meliputi perkara-perkara mengenai perbelanjaan, anggaran belanjawan, hasil pendapatan, audit, tuntutan, elaun, cukai dan sebagainya.



### **3.5.5. Rekod Personel**

Rekod-rekod personel merangkumi perkara-perkara seperti perlantikan, kenaikan pangkat, pertukaran, perkhidmatan, kebajikan kakitangan, persaraan dan sebagainya.

### **3.6. Rekod-rekod 'Functional'**

Rekod-rekod yang diwujudkan oleh sesebuah Jabatan/Agensi Kerajaan ketika melaksanakan fungsi-fungsi asas dan tanggungjawabnya.

## **4. Skop Jadual Pemisahan Rekod Am**

Jadual Pemisahan Rekod Am ini meliputi rekod-rekod 'Housekeeping' yang lazim didapati di semua Jabatan/Agensi Kerajaan. Ia terdiri daripada empat kategori:-

Jadual 1 - Pentadbiran

Jadual 2 - Bangunan dan Harta

Jadual 3 - Kelengkapan dan Bekalan

Jadual 4 - Personel

Jadual ini tidak termasuk siri rekod-rekod kewangan. Jadual Pemisahan Rekod Am untuk siri rekod-rekod kewangan akan diedarkan secara berasingan kelak. Jadual ini juga tidak merangkumi semua jenis rekod 'Housekeeping' yang diwujudkan oleh sesebuah Jabatan/ Agensi Kerajaan. Kemungkinan Jabatan/Agensi Kerajaan mempunyai lebih banyak rekod 'Housekeeping' ataupun tidak mempunyai kesemua rekod-rekod yang telah disenaraikan

## 5. Limitasi Penggunaan Jadual

### 5.1. Pemisahan Rekod 'Housekeeping'

Jadual ini hanya boleh digunakan untuk pemisahan rekod-rekod 'Housekeeping' sahaja dan bukan untuk rekod-rekod 'Functional'.

### 5.2. Tajuk dan Deskripsi Rekod

Oleh kerana Jadual Pemisahan Rekod Am disediakan untuk meliputi rekod-rekod 'Housekeeping' yang lazimnya didapati di semua Jabatan/Agensi Kerajaan dan akibat sistem klasifikasi rekod yang berbeza-beza diantara Jabatan/Agensi Kerajaan, jenis-jenis rekod yang disenaraikan dalam Jadual Pemisahan ini mungkin tidak akan mempunyai tajuk dan diskripsi yang sama dengan tajuk dan kandungan rekod yang didapati di Jabatan/Agensi Kerajaan. Pihak Jabatan/Agensi Kerajaan diminta menghubungi Arkib Negara Malaysia sekiranya menghadapi masalah dalam penggunaan Jadual ini.

## 6. Kuasa Jadual

Seperti termaktub dibawah Seksyen 11 Akta Arkib Negara Malaysia Bil. 44/1966, (Sila lihat lampiran 1) Arkib Negara Malaysia diberi kuasa untuk memberi kebenaran pemusnahan rekod. Melalui Jadual Pemisahan Rekod Am ini, Jabatan dan Agensi Kerajaan diberi kelulusan sekali gus untuk mengambil tindakan-tindakan pemisahan keatas siri-siri rekod 'Housekeeping' yang tercatat dalam Jadual, samada dimusnahkan atau dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia setelah tempoh-tempoh simpanan rekod dipatuhi dan segala tindakan ke atasnya selesai dikendalikan.

Walaupun, Jabatan/Agensi Kerajaan perlu memaklumkan kepada Arkib Negara Malaysia terlebih dahulu mengenai siri-siri rekod 'Housekeeping' yang hendak dimusnahkan.

7. Cara-cara Pemisahan Rekod Didalam Jadual Pemisahan Rekod Am.

7.1. Semakan Tempoh Simpanan

Sebelum tindakan pemisahan rekod dijalankan, Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah memastikan bahawa siri-siri rekod berkenaan didapati dalam Jadual Pemisahan Rekod Am, tempoh-tempoh simpanan rekod yang dicadangkan telah dipatuhi dan segala tindakan ke atas rekod-rekod tersebut telah selesai. (Tempoh-tempoh simpanan rekod yang tercatat dalam Jadual dikira dari tarikh sesebuah fail ditutup).

7.2. Pemisahan Rekod-rekod 'Housekeeping'

7.2.1. Makluman Pemusnahan Rekod Kepada Arkib Negara Malaysia

Sebelum pemusnahan rekod-rekod 'Housekeeping' yang tercatat dalam Jadual dilaksanakan, pihak Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah memaklumkan kepada Arkib Negara Malaysia mengenai siri-siri rekod yang akan dimusnahkan dengan menyatakan ukuran meter panjang rekod serta tarikh-tarikh rekod yang diliputi. Jabatan diminta mengisi Borang Maklumat Pemusnahan Rekod PR 1/95 dan memajukannya ke Arkib Negara Malaysia. (Sila lihat lampiran 2).

### **7.2.2. Rekod 'Housekeeping' Yang Dipindahkan Ke Arkib Negara Malaysia**

Sebahagian daripada rekod-rekod 'Housekeeping' mempunyai nilai sejarah/penyelidikan selepas nilai pentadbirannya tamat. Rekod-rekod tersebut hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia. Rekod-rekod 'Housekeeping' yang telah dikenalpasti untuk simpanan kekal di Arkib Negara Malaysia perlu disenaraikan dalam Senarai Pemindahan Rekod (Sila lihat lampiran 3). Sebelum pemindahan rekod dibuat, Cawangan Rekod, Arkib Negara Malaysia diberitahu terlebih dahulu supaya persediaan pemindahan rekod dapat diuruskan.

### **7.3. Lanjutan Tempoh Simpanan Rekod**

Tempoh-tempoh simpanan rekod dalam jadual ini diputuskan selepas kajian yang teliti. Jika Jabatan/Agensi Kerajaan ingin menyimpan rekod-rekod untuk tempoh yang lebih lama daripada yang ditetapkan dalam jadual, Jabatan/Agensi Kerajaan boleh berbuat demikian dengan menghubungi Arkib Negara Malaysia secara bertulis. Akan tetapi Jabatan/Agensi Kerajaan tidak dibenar melupuskan rekod lebih awal daripada tempoh yang ditetapkan dalam Jadual tanpa persetujuan daripada Arkib Negara Malaysia.

8. Pemisahan Rekod-rekod 'Housekeeping' Di Luar Jadual Pemisahan Rekod Am

8.1. Pemisahan Rekod-rekod 'Housekeeping' yang tidak tercatat dalam Jadual Pemisahan Rekod Am

Bagi Pemisahan Rekod-rekod 'Housekeeping' yang tidak tercatat dalam Jadual Pemisahan Rekod Am, pemisahan rekod-rekod tersebut harus mengikut prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1997 Pihak Jabatan/Agensi Kerajaan haruslah memajukan dua salinan Senarai Pemindahan Rekod (Sila lihat lampiran 3) kepada Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia bagi pemusnahan rekod-rekod berkenaan.

8.2. Rekod-rekod Yang Bertarikh Sebelum 31 Disember 1948

Rekod-rekod sebelum tarikh ini tidak tertakluk kepada Jadual Pemisahan Rekod Am ini dan rekod-rekod tersebut hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk simpanan kekal. Ini adalah berasaskan keputusan Lembaga Penasihat Arkib Negara Malaysia bertarikh pada 15 November 1974 dimana semua bahan arkib yang bertarikh sebelum 31 Disember 1948 disimpan kekal. Hanya fail-fail di dalam lingkungan usia tersebut yang tidak mempunyai isi kandungan atau apa jua minit-minut di dalamnya boleh dimusnahkan.

**8.3. Pelupusan Bahan-bahan Bercetak/Kertas Terpakai, Buku Yang Belum Digunakan Dan Usang Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun.**

Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah mematuhi peraturan-peraturan berhubung dengan pelupusan bahan-bahan bercetak dengan berpandukan kepada Surat Kementerian Kewangan yang bertarikh 3 November 1993 (Sila lihat Lampiran 4) dan berpandukan kepada Arahan Perbendaharaan 299 berkenaan dengan buku yang belum digunakan dan usang (Sila lihat Lampiran 5).

**8.4. Rekod-rekod Terperingkat**

Bagi rekod-rekod terperingkat seperti rekod Rahsia Besar, Rahsia, Sulit dan Terhad, tindakan penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan rekod-rekod berkenaan hendaklah mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986) (Sila lihat Lampiran 6) dan Buku Arahan Keselamatan dibawah Pemusnahan Dokumen Terperingkat (Sila lihat Lampiran 7).

**9. Bantuan Dalam Penggunaan Jadual Pemisahan Rekod Am.**

Jabatan/Agensi Kerajaan yang menghadapi masalah dalam penggunaan Jadual Pemisahan Rekod Am ini diminta menghubungi Ketua Cawangan, Cawangan Pengenalan Sumber Maklumat Arkib Negara Malaysia, Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur dan Cawangan-cawangan Arkib Negara Malaysia (Sila lihat lampiran 8) untuk penerangan lanjut.

## PENYUSUNAN JADUAL PEMISAHAN REKOD AM

Jadual Pemisahan Rekod Am ini dibahagikan kepada 4 kumpulan rekod utama:-

Jadual 1	- Pentadbiran	- 43 siri
Jadual 2	- Bangunan dan Harta	- 8 siri
Jadual 3	- Kelengkapan dan Bekalan	- 7 siri
Jadual 4	- Personel	- 23 siri

Setiap Jadual ini mengandungi prakata yang menerangkan jadual dan perkara-perkara yang diliputi oleh Jadual.

Satu indeks yang disusun mengikut abjad dan silang rujuk telah dimasukkan. Indeks ini boleh dirujuk untuk mendapatkan tajuk-tajuk utama setiap rekod.

**JADUAL PEMISAHAN REKOD AM**

**REKOD PENTADBIRAN**

**JADUAL 1**



*Rekod*  
*Pentadbiran*

**JADUAL 1**



REKOD PENTADBIRAN

<u>NO.</u>	<u>TAJUK SIRI</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1.	Pentadbiran.	16
2.	Agama.	16
3.	Akta/Perundangan/Peraturan.	17
4.	Alamat.	18
5.	Arahan/Pekeliling/Perintah/Peraturan/Panduan.	19
6.	Darurat.	20
7.	Harta.	21
8.	Hubungan Awam dan Seranta.	21
9.	Insuran.	22
10.	Istiadat/Protokol.	23
11.	Istilah.	23
12.	Jawatankuasa.	24
13.	Kemalangan.	24
14.	Kempen dan Rayuan.	25
15.	Kemudahan.	26
16.	Kerjasama dan Kemudahan.	27
17.	Keselamatan.	28
18.	Laporan dan Perangkaan.	31
19.	Lawatan	32
20.	Lembaga/Panel Penasihat.	33
21.	Lencana, Emblem dan Bendera.	34
22.	Lesen dan Permit.	34
23.	Mesyuarat/Perbincangan.	35
24.	Organisasi Jabatan.	36
25.	Pengangkutan dan Perjalanan.	37
26.	Penghargaan.	38

<u>NO.</u>	<u>TAJUK SIRI</u>	<u>MUKA SURAT</u>
27.	Pengurusan Borang.	38
28.	Pengurusan Rekod.	38
29.	Percetakan/Penerbitan.	40
30.	Perhubungan.	40
31.	Perjalanan.	41
32.	Perkhidmatan Perpustakaan.	42
33.	Perkhidmatan Pos.	43
34.	Persidangan, Kongres, Kolokium, Simposium, Seminar dan Bengkel.	44
35.	Pertubuhan, Kelab dan Persatuan.	44
36.	Pilihanraya.	45
37.	Prosesan Data.	45
38.	Rancangan Malaysia.	46
39.	Rekaan, Cap Dagang dan Hak Cipta.	47
40.	Taklimat/Ceramah.	47
41.	Urusan Parlimen.	48
42.	Waktu Bekerja/Sistem Kad Perakam Waktu.	49
43.	Warta Kerajaan.	50

**JADUAL PEMISAHAN REKOD AM**

**JADUAL 1 - PENTADBIRAN**

Jadual 1 adalah berkaitan dengan aktiviti-aktiviti pentadbiran dalam Jabatan/Agensi Kerajaan yang tidak dimasukkan dalam siri-siri rekod Bangunan dan Harta, Kelengkapan dan Bekalan, Kewangan dan Personel.

Ia meliputi rekod-rekod mengenai pengurusan pejabat, persatuan dan pertubuhan, jawatankuasa, perhubungan, perkhidmatan perpustakaan dan penerangan, keselamatan pejabat, pengangkutan, perhubungan awam, lawatan dan sebagainya.

Jadual ini tidak boleh digunakan untuk pemisahan rekod-rekod 'Functional' yang diwujudkan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan ketika melaksanakan fungsi-fungsi asasnya.

PENTADBIRAN

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
1. <u>Pentadbiran</u>		
1.1 Pentadbiran - Am.	Meliputi perkara-perkara am yang berkaitan dengan fungsi dan aktiviti-aktiviti pentadbiran, huruf ringkas Jabatan/Agensi dan lain-lain hal yang berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
2. <u>Agama</u>		
2.1 Jawatankuasa Musabaqah Membaca Al-Quran.	Minit mesyuarat jawatankuasa musabaqah membaca Al-Quran dan surat panggilan mesyuarat.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
2.2 Majlis Maulud Nabi Muhammad S.A.W.	Mengandungi surat jemputan ke upacara sambutan hari Maulud Nabi Muhammad S.A.W. dan edaran kepada kakitangan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
2.3 Majlis Tahlil.	Surat edaran mengenai majlis tahlil, acara majlis, surat jemputan kepada ustaz (Imam Jabatan) dan lain-lain yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
2.4 Musabaqah Membaca Al-Quran/ Tilawah Al-Quran.	Surat menyurat mengenai musabaqah Al-Quran, surat jemputan dan aturcara majlis.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
2.5 Persatuan Agama Untuk Kakitangan Jabatan/ Kementerian.	Surat menyurat mengenai ceramah, edaran ceramah, kuliah-kuliah agama, jemputan menghadiri kursus diluar jabatan dan jadual kuliah.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
3. <u>Akta/ Perundangan/ Peraturan</u>		
3.1 Akta/ Perundangan/ Peraturan- Am.	Surat menyurat am yang berkaitan dengan akta dan perundangan, hujah-hujah dan ucapan-ucapan mengenai akta, penjelasan mengenai akta dan sebagainya.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
3.2 Akta/ Perundangan/ Peraturan- Akta Rahsia Rasmi.	Surat-surat perlantikan pegawai-pegawai di bawah kuasa undang-undang, salinan akta dan surat menyurat mengenai Akta Rahsia Rasmi.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
3.3 Akta/ Perundangan/ Peraturan- Enakmen Negeri.	Surat menyurat mengenai enakmen sesebuah negeri, pindaan-pindaan dan hal-hal yang berkaitan dengannya.	- sama -
3.4 Akta/ Perundangan/ Peraturan- Jabatan.	Surat menyurat mengenai penjelasan akta Jabatan/Agensi seperti definisi dan istilah, pindaan laporan-laporan mesyuarat, kertas-kertas cadangan penggubalan akta dan surat menyurat dengan Peguam Negara dan lain-lain yang berkaitan.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>3.5 Akta/ Perundangan/ Peraturan- Kementerian/ Agensi/ Jabatan Dalam Dan Luar Negeri.</p>	<p>Mengandungi bil, akta dan perundangan, 'statutory orders' dan peraturan-peraturan Kementerian/Jabatan/Agensi; kertas kerja, laporan-laporan, deraf penggubalan akta, pindaan-pindaan yang dikeluarkan, penjelasan-penjelasan akta dan hal-hal yang berkaitan dengan perkara-perkara diatas.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.</p>
<p>3.6 Akta/ Perundangan/ Peraturan- Khidmat Nasihat Undang-undang.</p>	<p>Surat menyurat mengenai perlantikan Penasihat Undang-undang, senarai tugas pegawai undang-undang, surat menyurat dengan Jabatan Peguam Negara untuk mendapatkan khidmat nasihat berkaitan dengan undang-undang.</p>	<p>- sama -</p>
<p>3.7 Akta/ Perundangan/ Peraturan- Permohonan Untuk Salinan Akta/ Perundangan/ Undang-undang.</p>	<p>Surat permohonan daripada agensi-agensi, individu-individu dan lain-lain untuk mendapatkan salinan akta, peraturan dan pengiriman akta.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p>
<p>4. <u>Alamat</u></p>		
<p>4.1 Alamat -Am</p>	<p>Surat menyurat mengenai nombor telefon dan pengumuman pertukaran alamat, agensi-agensi kerajaan dan badan-badan swasta, senarai alamat dan nombor telefon.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p>



Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
5. <u>Arahan/</u> <u>Pekeliling/</u> <u>Perintah/</u> <u>Peraturan/</u> <u>Panduan.</u>		
5.1 Arahan/ Pekeliling/ Perintah/ Peraturan/ Panduan.	Mengandungi arahan, perintah, pekeling, peraturan dan panduan yang diwujudkan oleh Jabatan/Agensi untuk merangkumi pentadbirannya.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
5. Arahan/ Pekeliling/ Perintah/ Peraturan/ Panduan-Yang diterima -Pekeliling Am -Surat Pekeliling Am -Pekeliling Perkhidmatan -Surat Pekeliling Perkhidmatan -Pekeliling Perbendaharaan -Pekeliling Kontrak Perbendaharaan -Surat Pekeliling Perbendaharaan -Pekeliling Pendaftaran Kontrak Perbendaharaan -Pekeliling Akauntan Negara.	Mengandungi arahan, perintah, pekeling, peraturan, panduan yang diwujudkan oleh Jabatan/ Agensi Kerajaan yang diterima untuk kegunaan Jabatan sebagai panduan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai. Sila rujuk kepada Arkib Negara sebelum Rekod dimusnahkan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>...samb. 5.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Surat Pekeliling Akauntan Negara</li> <li>-Surat Pekeliling JPM dan lain-lain Surat Pekeliling.</li> </ul>		
<p>5.3 Manual Prosedur Kerja (MPK).</p>	<p>Mengandungi surat menyurat mengenai penyediaan MPK, panduan penyediaan MPK, minit mesyuarat mengenai <b>Penyediaan MPK...</b></p>	<p>Rekod disimpan kekal di Jabatan.</p>
<p>5.4 Surat menyurat berkaitan dengan Surat Pekeliling.</p>	<p>Mengandungi surat menyurat berkaitan dengan surat-surat pekeling.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p>
<p>6. <u>Darurat</u></p>		
<p>6.1 Bantuan Darurat.</p>	<p>Mengandungi hal-hal berhubung tindakan dan bantuan darurat, tindakan berjaga-jaga/keselamatan Kementerian/Jabatan dan hal-hal yang berkaitan.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.</p>
<p>6.2 Jawatankuasa Khas Menghadapi Darurat.</p>	<p>Meliputi surat menyurat, panggilan mesyuarat, minit mesyuarat berkaitan dengan perancangan Kementerian/Jabatan semasa keadaan darurat, laporan-laporan dan sebagainya.</p>	<p>- sama-</p>

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
7. <u>Harta</u>		
7.1 Pengisytiharan Harta Pegawai.	Mengandungi borang-borang pengisytiharan harta pegawai-pegawai, laporan pengisytiharan harta dan surat-surat untuk mengemukakan borang-borang pengisytiharan harta.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 25 tahun selepas pegawai berkenaan bersara/ meninggal dunia.
8. <u>Hubungan Awam Dan Seranta</u>		
8.1 Hubungan Awam Dan Seranta-Am.	Mengandungi perkara-perkara pentadbiran mengenai hal ehwal awam dan perhubungan seranta.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
8.2 Aduan Dari Orang Ramai.	Aduan dari orang ramai mengenai perkhidmatan Jabatan (melalui surat, peti cadangan, akhbar dll.) dan tindakan susulan keatas aduan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
8.3 Fail Terapung/ Timbul.	Mengandungi salinan ketiga pelbagai surat menyurat jabatan yang dihantar kepada institusi luar yang diedarkan untuk makluman pegawai/ kakitangan Jabatan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
8.4 Lawatan Rasmi Orang-orang Kenamaan.	Mengandungi surat pengumuman lawatan, surat/minit berhubung persiapan lawatan, aturcara lawatan, <i>curriculum vitae</i> tetamu kehormat dan lain-lain perkara yang berkaitan.	Rekod di pindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
8.5 Majlis-majlis Rasmi Kerajaan.	Surat-surat jemputan, aturcara majlis, senarai nama wakil Jabatan, surat pengesanan kehadiran dan surat-menyurat berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
8.6 Pameran.	Surat menyurat mengenai , pameran, jemputan menghadiri pameran/ mengambil bahagian dalam pameran, permohonan pinjaman bahan dan hal-hal lain yang berkaitan.	-sama-
8.7 Persidangan Akhbar.	Mengadungi surat makluman jabatan ke Jabatan Penerangan dan lain-lain media massa berhubung sidang akhbar sesuatu projek serta maklumat-maklumat untuk siaran akhbar.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
8.8 Pertanyaan Dari Orang Awam.	Surat menyurat pertanyaan dan permohonan maklumat mengenai Kementerian/Jabatan/ Agensi dari orang awam dan surat-surat jemputan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
9. <u>Insuran</u>  Tuntutan Insuran.	Mengandungi surat menyurat berhubung tuntutan pampasan insuran, salinan repot polis, laporan kemalangan dan hal-hal yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun setelah kes selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
9.2 Surat Menyurat Am.	Surat mengenai premium insuran, caruman majikan kepada polisi insuran, nota debit, bayaran premium, perlindungan insuran dan risalah-risalah daripada syarikat insuran.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
10. <u>Istiadat/Protokol</u>		
10.1 Istiadat/Protokol.	Mengandungi susunan keutamaan pegawai-pegawai kanan kerajaan untuk majlis-majlis rasmi, senarai keutamaan pegawai-pegawai Jabatan/ Kementerian, catatan mesyuarat, pencalonan pegawai-pegawai protokol untuk majlis-majlis rasmi dan surat menyurat dengan Jabatan Perdana Menteri mengenai protokol.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
11. <u>Istilah</u>		
11.1 Istilah-Am.	Senarai istilah mengenai pelbagai bidang, buku panduan istilah, surat menyurat dengan Dewan Bahasa dan Pustaka.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
11.2 Jawatankuasa Istilah Jabatan.	Mengandungi surat makluman mesyuarat, minit mesyuarat jawatankuasa istilah Jabatan, buku panduan pembentukan istilah serta senarai istilah yang dikumpul.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<b>12. <u>Jawatankuasa</u></b>		
12.1 Jawatankuasa Keanggotaan Dalam Jabatan.	Mengandungi surat menyurat mengenai keanggotaan Jabatan dalam Jawatankuasa-jawatankuasa jabatan sendiri mengenai hal-hal perjawatan, pertubuhan, organisasi dan lain-lain berhubung dengan sesuatu lembaga, majlis, jawatankuasa kerja dan sebagainya; termasuk juga fungsi, agenda mesyuarat dan surat menyurat yang berkaitan dengannya.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
12.2 Jawatankuasa Keanggotaan Luar Jabatan.	Mengandungi surat menyurat mengenai keanggotaan jabatan dalam jawatankuasa-jawatankuasa luar jabatan yang meliputi hal-hal pertubuhan, organisasi dan lain-lain berhubung dengan sesuatu lembaga, majlis, jawatankuasa kerja dan sebagainya; termasuk juga fungsi, agenda mesyuarat dan surat menyurat yang berkaitan dengannya.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai. Sila rujuk kepada Arkib Negara sebelum rekod dimusnahkan.
<b>13. <u>Kemalangan</u></b>		
13.1 Kemalangan-Dasar.	Dasar, peraturan, panduan berhubung dengan kemalangan kenderaan dan kakitangan Kementerian/Jabatan/Agensi.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
13.2 Kemalangan-Kenderaan.	Surat menyurat mengenai kemalangan, salinan laporan polis, laporan kemalangan, surat kepada syarikat insuran dan lain-lain surat yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
13.3 Kemalangan Besar (Kemalangan kakitangan. Sila lihat di bawah Personel -Kemalangan & Kecelakaan).	Surat menyurat mengenai kemalangan, salinan laporan polis, laporan kemalangan, surat kepada syarikat insuran dan lain-lain surat yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai. Sila rujuk dengan Arkib Negara sebelum rekod dimusnahkan.
14. <u>Kempen &amp; Rayuan</u>		
14.1 Kempen & Rayuan - Anjuran Kementerian/ Jabatan/ Agensi.	Mengandungi minit mesyuarat, kertas kerja, anggaran perbelanjaan kempen, risalah/ poster dan lain-lain yang berkaitan.	Rekod pindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
14.2 Kempen & Rayuan - Anjuran Lain-lain Kementerian/ Jabatan/ Agensi Meliputi Pelbagai Jenis Kempen & Rayuan seperti:	Mengandungi surat-surat makluman mengenai kempen/ rayuan, surat edaran kepada kakitangan jabatan, senarai nama penyumbang dan surat akuan terima/ucapan penghargaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>...samb. 14.2</p> <p>-Skim Sumbangan Amal Jariah -Tabung Darah -Skim Amanah Saham Nasional -Rayuan Pembinaan Masjid/Surau/Sekolah -Rayuan Hari Pahlawan -Kebakaran dan Lain-lain.</p>		
<p>15. <u>Kemudahan</u></p>		
<p>15.1 Kantin.</p>	<p>Tender kantin, senarai makanan, salinan lesen kantin, bil sewa, perjanjian sewa kantin dan salinan baucer bayaran, surat-surat perjanjian pengelolaan kantin.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas 3 tahun perjanjian tamat/selesai.</p>
<p>15.2 Kemudahan Tempat Sembahyang/ Surau.</p>	<p>Surat-surat mengenai sumbangan sejadah, permohonan untuk membesarkan tempat sembahyang, peraturan dan penggunaan bilik sembahyang.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p>



Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
15.3 Penyewaan Perabot-perabot Kerajaan.	Peraturan penyewaan perabot kerajaan, surat-surat mengenai penyewaan perabot kerajaan, borang-borang permohonan penyewaan perabot-perabot.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
15.4 Penyewaan Rumah-rumah Kerajaan.	Surat-surat pekeliling berkaitan, borang-borang permohonan untuk menyewa rumah-rumah kerajaan dan kadar sewa bayaran untuk rumah kerajaan, borang permohonan dari pegawai/kakitangan.	- sama -
15.5 Sudut Kopi/ Kafeteria.	<del>Memo</del> mengenai pembelian barang-barang sudut kopi dan peraturan menggunakan sudut kopi, surat mengenai pengurusan kafeteria/kantin dan kemudahan-kemudahan tempat makan.	- sama -
16. <u>Kerjasama Dan Perhubungan</u>		
16.1 Kerjasama Dan Perhubungan Dalam Negeri.	Surat-surat panggilan mesyuarat, laporan ringkas mengenai mesyuarat, aktiviti kerjasama dan perhubungan antara Jabatan/ Agensi Kerajaan Pusat dan Negeri mengenai hal-hal kesenian, kebudayaan, sejarah dan lain-lain yang berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>16.2 Kerjasama Dan Perhubungan Luar Negeri (Keahlian dalam sesuatu pertubuhan lihat di bawah pertubuhan, kelab, persatuan luar negeri).</p>	<p>Surat-surat menyurat mengenai aktiviti-aktiviti kerjasama dan perhubungan dengan negara-negara luar dan pertubuhan-pertubuhan antarabangsa seperti Bangsa-bangsa Bersatu, Asean, Unesco dan lain-lain untuk mendapatkan maklumat-maklumat, kertas-kerja, pameran, hal-hal kebudayaan, bantuan teknikal dan lain-lain yang berkaitan.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan</p>
<p>16.3 Kerjasama Dan Perhubungan - Pusat Pengajian Tinggi.</p>	<p>Mengandungi surat menyurat dengan pihak universiti, kolej dan lain-lain institusi pengajian mengenai soal selidik, akta/peraturan pengajian tinggi, pentadbiran institusi, ijazah-ijazah yang diiktiraf, senarai siswazah dan lain-lain hal yang berkaitan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p>
<p>7. <u>Keselamatan</u> 17.1 Keselamatan - Dasar.</p>	<p>Mengandungi arahan, panduan dan pekeliling berhubung hal-hal keselamatan Jabatan/Agensi, keperluan-keperluan keselamatan seperti kawasan larangan/terhad dan langkah-langkah keselamatan yang diambil.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.</p>

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
17.2 Bantuan Polis.	Surat menyurat memohon bantuan polis untuk latihan pengawal keselamatan atau upacara tertentu.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
17.3 Buku Daftar Pelawat.	Mengandungi butir-butir diri pelawat iaitu nama, nombor kad pengenalan, alamat, tujuan lawatan/pegawai yang ditemui, waktu masuk/waktu keluar serta tandatangan.	Rekod <del>dimusnahkan</del> selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
17.4 Giliran Bertugas Kakitangan Keselamatan.	Senarai giliran bertugas, senarai pegawai/kakitangan bertugas.	- sama -
17.5 Kawalan Kebakaran.	Mengandungi laporan kebakaran dan laporan penyiasaan polis, risalah kawalan dan pencegahan kebakaran, makluman 'firedrill' dan perlantikan AJK kebakaran.	Rekod dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
17.6 Kebenaran Memasuki Pejabat Selepas Waktu Pejabat.	Permohonan untuk berada di pejabat selepas waktu pejabat, borang kebenaran memasuki Jabatan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
17.7 Keselamatan Fail.	Laporan kehilangan fail, pekeling mengenai keselamatan fail, memo mengenai pengeluaran maklumat dari fail.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
17.8 Keselamatan Fizikal.	Surat menyurat mengenai keselamatan fizikal bangunan, pemasangan alat-alat keselamatan seperti sistem pemagaran, kunci dan mangga, alat-alat pencegahan kebakaran dan lain-lain.	Rekod disimpan di Jabatan dan di musnahkan apabila tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
17.9 Laporan Kebakaran.	Mengandungi laporan kebakaran dan laporan penyiasatan polis.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
17.10 Laporan Kehilangan Hartabenda.	Laporan kehilangan dan laporan kepada polis.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
17.11 Pas Keselamatan Jabatan.	Surat-surat/borang permohonan pas keselamatan Jabatan, surat penyerahan pas keselamatan dan akuan terima serta memo kepada kakitangan berhubung penggunaan pas keselamatan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 4 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
17.12 Pas Pelawat.	Mengandungi borang pas pelawat.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
17.13 Pengawasan Keselamatan.	Surat menyurat mengenai pengawasan keselamatan bangunan, penyimpanan kunci dan mangga.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
18 <u>Laporan Dan Perangkaan.</u>		
18.1 Laporan-Am	Surat menyurat berhubung penyediaan laporan, arahan supaya memajukan laporan mengikut masa yang ditetapkan, format penyediaan laporan dan sebagainya.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
18.2 Laporan-Harian/Mingguan.	Mengandungi laporan kerja harian/mingguan kakitangan/unit/bahagian dan surat menyurat berkaitan dengannya.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
18.3 Laporan Dan Perangkaan - Bulanan.	Mengandungi laporan kemajuan dan perangkaan bulanan Jabatan/ Agensi termasuk Bahagian-bahagian, Unit-unit dan Cawangan serta lain-lain hal yang berkaitan dengannya.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
18.4 Laporan Dan Perangkaan - Suku Tahun.	Mengandungi laporan kemajuan kerja sukutahun untuk pengurusan utama sesebuah Jabatan/Agensi Kerajaan; termasuk juga laporan-laporan Bahagian/Cawangan/Unit serta lain-lain hal yang berkaitan dengannya.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan sekiranya laporan tahunan tidak didapati. Jika laporan tahunan di dapati, rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
18.5 Laporan Dan Perangkaan - Tahunan.	a. Mengandungi laporan kemajuan tahunan Jabatan/Agensi, termasuk laporan kemajuan tahunan Cawangan/Bahagian/Unit dan lain-lain surat menyurat yang berkaitan.  b. Buku Laporan Tahunan yang dicetak.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.  Senaskah dihantar ke Arkib Negara apabila siap dicetak.
19. <u>Lawatan</u>		
19.1 Buku Daftar Pelawat Orang-orang Kenamaan (V.I.P).	Mengandungi butir-butir pelawat iaitu nama, alamat, jawatan, tarikh lawatan dan tandatangan pelawat.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal setelah buku penuh ataupun 5 tahun daripada tarikh dibuka.
19.2 Lawatan Dari Luar Negeri.	Mengandungi surat-surat memohon kebenaran membuat lawatan, aturcara lawatan dan surat ucapan terima kasih.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
19.3 Lawatan Ke Luar Negeri.	Borang-borang permohonan kebenaran menghadiri persidangan, seminar dan lawatan rasmi/tidak rasmi ke luar negeri serta surat kelulusan dari Kementerian.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
19.4 Lawatan Orang-orang Kenamaan.	Lihat di bawah Hubungan Awam dan Seranta (8.4).	

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
19.5 Lawatan Rasmi Ketua Setiausaha, Ketua Jabatan, Ketua Pengarah ke Cawangan/ Bahagian.	Mengandungi surat makluman lawatan termasuk masa yang ditetapkan, aturcara lawatan, laporan lawatan dan lain-lain surat yang berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
20. <u>Lembaga/ Panel Penasihat</u>		
20.1 Lembaga/ Panel Penasihat - Am.	Surat menyurat mengenai cadangan penubuhan Lembaga/ Panel Penasihat, dasar-dasar perlantikan ahli, warta kerajaan berhubung dengan perlantikan Ahli Lembaga Penasihat dan surat menyurat berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan.
20.2 Lembaga Penasihat - Mesyuarat.	Mengandungi surat panggilan mesyuarat, minit-minit mesyuarat, kertas cadangan/kertas kerja untuk pertimbangan Lembaga Penasihat dan butir-butir perbincangan Lembaga Penasihat.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
20.3 Lembaga Penasihat - Perlantikan Ahli.	Mengandungi surat cadangan perlantikan Lembaga Penasihat, surat persetujuan perlantikan, peraturan-peraturan/syarat-syarat berhubung dengan perlantikan dan perletakan jawatan, surat makluman kepada Kementerian dan lain-lain surat yang berkaitan.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
21 <u>Lencana, Emblem Dan Bendera</u>		
21.1 Lencana, Emblem Dan Bendera - Am.	Meliputi surat menyurat mengenai peraduan mereka bentuk lencana, emblem, bendera Kementerian/ Jabatan/Agensi, cadangan - cadangan cogankata, iklan peraduan dan lain-lain hal yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
21.2 Lencana, Emblem Dan Bendera - Jawatankuasa Pemilihan (Mengenai pembelian dan pembekalan lihat dibawah tajuk besar 'Kelengkapan dan Bekalan').	Mengandungi minit mesyuarat pemilihan; lencana, emblem, bendera serta cogankata yang dipilih untuk dijadikan lencana, emblem, bendera rasmi Kementerian/Jabatan/Agensi.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
22 <u>Lesen Dan Permit</u>		
22.1 Lesen Dan Permit - Am.	Meliputi surat menyurat secara am berhubung dengan memperoleh lesen dan permit untuk pelbagai keperluan Jabatan/Agensi seperti lesen radio, permit mengimpot barang-barang dan sebagainya.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.



Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
22.2 Lesen/ Permit Senjatapi.	Mengandungi surat menyurat memperolehi dan membaharui lesen dan permit untuk senjatapi (Mengenai lesen kenderaan, lihat tajuk besar 'Kelengkapan dan Bekalan-Kenderaan').	Rekod disimpan di Jabatan sehingga lesen dan permit tamat dan senjata tidak digunakan.
23 <u>Mesyuarat/ Perbincangan</u>		
23.1 Mesyuarat Dalam Jabatan -Mesyuarat Ketua-Ketua Bahagian/ Cawangan/ Unit -Mesyuarat Bulanan Bahagian/ Cawangan/ Unit -Mesyuarat- mesyuarat Jawatankuasa	<p>a. Mengandungi surat panggilan mesyuarat, agenda mesyuarat, minit-minit mesyuarat, kertas-kertas kerja dan laporan-laporan.</p> <p>b. Rekod yang hanya mengandungi surat panggilan mesyuarat, agenda mesyuarat dan tiadk mengandungi minit mesyuarat atau laporan yang penting.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.</p> <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai. (Sila rujuk kepada Arkib Negara sebelum rekod dimusnahkan).</p>
23.2 Mesyuarat Luar Jabatan -Mesyuarat Ketua-ketua Setiausaha -Mesyuarat Ketua-ketua Jabatan -Mesyuarat Dengan Ketua Setiausaha.	<p>a. Mengandungi surat panggilan mesyuarat, agenda mesyuarat, minit-minit mesyuarat, kertas-kertas kerja dan laporan-laporan.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.</p>

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>...samb. 23.2.</p> <p>-Mesyuarat - Jayatankuasa.</p>	<p>b. Surat-surat panggilan mesyuarat, agenda mesyuarat dan tidak mengandungi minit mesyuarat atau laporan yang penting.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai. (Sila rujuk dengan Arkib Negara sebelum rekod dimusnahkan).</p>
<p>23.3 Mesyuarat Luar Negeri.</p>	<p>a. Mengandungi surat panggilan mesyuarat, agenda mesyuarat, minit-minit mesyuarat, kertas kerja dan laporan-laporan.</p> <p>b. Surat-surat panggilan mesyuarat, agenda mesyuarat dan tidak mengandungi minit mesyuarat atau laporan yang penting.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan..</p> <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai. (Sila rujuk dengan Arkib Negara sebelum rekod dimusnahkan).</p>
<p>24 <u>Organisasi Jabatan</u></p>		
<p>24.1 Organisasi - Am.</p>	<p>Surat menyurat mengenai dasar dan prosidur dalam melaksanakan tanggungjawab Jabatan/Agensi, surat-surat cadangan menyusun semula Jabatan/Agensi, buku panduan kerja dan manual tatacara kerja.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.</p>

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
24.2 Carta Organisasi.	Carta organisasi Jabatan, senarai pegawai, maklumat mengenai sejarah penubuhan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
24.3 Organisasi Jabatan.	Kertas-kertas cadangan menyusun semula Jabatan, minit mesyuarat penyusunan semula Jabatan dan kertas kerja-kertas kerja yang berkaitan, penubuhan bahagian-bahagian baru, pertukaran nama bahagian dan pemindahan tugas.	- sama -
25. <u>Pengangkutan Dan Perjalanan</u>		
25.1 Pengangkutan Dan Perjalanan - Am.	Penyata penempahan tiket-tiket, permohonan membuat perjalanan, tempahan tempat penginapan, arahan/peraturan am perjalanan, urusan paspot dan surat-surat berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
25.2 Kenderaan Jabatan (Fail dibuka mengikut jenis dan nombor pendaftaran kenderaan).	Mengandungi surat menyuarat mengenai pembelian, pembaikan dan penyelenggaraan cukai jalan dan polisi insuran, laporan kemalangan (sekiranya ada) dan pelupusan kenderaan jabatan.	Rekod dimusnahkan 1 tahun selepas kenderaan dilupuskan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
25.3 Urusan Meletak Kenderaan.	Surat menyurat mengenai tempat meletak kenderaan, bayaran meletak kenderaan, pengeluaran tiket dan pas untuk meletakkan kenderaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
26. <u>Penghargaan</u>		
26.1 Ucap Selamat/ Tahniah/ Takziah.	Perutusan tahniah, kad ucapan tahniah/takziah dan surat-surat penghargaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
27. <u>Pengurusan Borang</u>		
27.1 Pengurusan Borang.	Mengandungi surat menyurat berhubung penyediaan borang termasuk analisa, rekabentuk, kawalan, identifikasi dan autorisasi borang.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
28. <u>Pengurusan Rekod</u>		
28.1 Pengurusan Rekod - Am.	Surat menyurat dan pekeliling-pekeliling berhubung dengan program pengurusan rekod, pengurusan surat dan lain-lain peraturan pengurusan rekod.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan apabila tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
28.2 Daftar Pergerakan Fail.	Mengandungi catatan pergerakan fail iaitu nama peminjam dan tarikh pinjaman.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan apabila tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
28.3 Kuasa Pengkelasan Rekod.	Mengandungi nama pegawai yang dilantik untuk menentukan taraf rekod, senarai rekod yang diberi taraf terperingkat, cara-cara penyimpanan dan sebagainya.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan apabila tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
28.4 Pegawai Rekod Jabatan.	Perlantikan Pegawai Rekod Jabatan, surat makluman kepada Arkib Negara Malaysia, tugas-tugas Pegawai Rekod Jabatan, makluman berhubung pertukaran PRJ, kursus PRJ and lain-lain hal yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
28.5 Pemisahan Rekod.	Mengandungi surat menyurat dengan Arkib Negara, senarai pemindahan rekod, senarai fail-fail yang telah dimusnahkan, senarai fail-fail yang dipindahkan ke Arkib Negara, surat menyurat berhubung penyediaan Jadual Pemisahan Rekod dan lain-lain yang berkaitan.	Rekod disimpan kekal di Jabatan.
28.6 Senarai Fail Aktif Jabatan.	Mengandungi butir-butir fail seperti nombor kod dan perkara/tajuk fail.	Rekod disimpan di Jabatan dan di musnahkan apabila tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
28.7 Sistem Fail Jabatan.	Minit mesyuarat sistem fail, pelaksanaan sistem fail dan panduan penggunaan sistem fail.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
29 <u>Percetakan/ Penerbitan</u>		
29.1 Percetakan - Am.	Peraturan dan arahan kerja mencetak dan memfotostat dan permohonan memfotostat.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
29.2 Percetakan - Kad Jemputan /Perayaan -Kalendar -Buku Cenderamata -Buku Harian Rasmi -Borang.	Permohonan untuk mencetak kad/kalendar/buku harian rasmi/borang, kerja-kerja grafik atau rekabentuk, sebutharga dan pembayaran percetakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
29.3 Percetakan -Penerbitan -Akhbar -Majalah -Risalah -Journal -Poster.	Surat menyurat mengenai penyuntingan artikel-artikel untuk buletin, risalah Jabatan, permohonan mencetak, surat dari Jabatan Cetak, bekalan penerbitan dan bayaran untuk percetakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai. * Setiap penerbitan Jabatan perlu dihantar ke Arkib Negara sebaik sahaja diterbitkan.
30. <u>Perhubungan</u>		
30.1 Perhubungan - Am.	Surat menyuarat berhubung dengan kemudahan perhubungan Jabatan, brosur/katalog, senarai harga dan lain-lain perkara yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
30.2 Perhubungan -Paging System -Telex/Teletype -PBX/PABX -Intercom -Mesin Fax -Telefon.	Mengandungi surat menyurat mengenai pentadbiran, perolehan, pemasangan, penyenggaraan, operasi dan penggunaan -kemudahan sistem telex/teletype, paging system, intercom, PBX/PABX dan sebagainya.	Rekod dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
30.3 Perhubungan -Telefon.	Surat menyurat mengenai penggunaan telefon seperti jadual tugas operator telefon, maklumat pertukaran nombor telefon Jabatan Kerajaan, permohonan sambungan tambahan, pesanan buku panduan telefon dan surat menyurat yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
31. <u>Perjalanan</u>		
31.1 Keluar Daerah.	Borang-borang permohonan perjalanan keluar daerah dengan kenderaan Jabatan, penundaan perjalanan, kelulusan untuk keluar daerah, tempahan tiket-tiket penginapan dan surat-surat yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
31.2 Perjalanan Dengan Kapal Terbang.	Risalah jadual penerbangan, tambang perjalanan dan surat mengenai penempahan tiket.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
31.3 Permohonan Visa.	Surat-surat kepada kedutaan-kedutaan asing mengenai permohonan visa untuk kakitangan dan maklumat peribadi untuk menyokong permohonan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
32 <u>Perkhidmatan Perpustakaan</u>		
32.1 Perkhidmatan Perpustakaan - Am.	Surat menyurat am berkaitan dengan pentadbiran perkhidmatan perpustakaan dan peratoran penggunaan bahan perpustakaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
32.2 Akta Pemeliharaan Buku.	Surat menyurat mengenai penyerahan terbitan dibawah Akta Pemeliharaan Buku-buku dan akuan penerimaan terbitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
32.3 Katalog, Bibliografi, Panducari Dan Pembaikan Bahan Perpustakaan.	Surat menyurat mengenai pembaikan buku, penyediaan katalog, bibliografi dan sebagainya.	- sama -
32.4 Perolehan Bahan Perpustakaan -Permohonan Penerbitan Percuma Dan Pembelian Buku.	Surat-surat berkaitan penerbitan percuma, akuan terima permohonan dan pemberian penerbitan percuma, borang pesanan, salinan baucer bayaran, senarai penerimaan buku, laporan, terbitan, risalah, majalah dan sebagainya, senarai harga dan pengesahan penerimaan.	Rekod disimpan kekal di Jabatan.



Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
32.5 Pinjaman Antara Perpustakaan.	Borang-borang meminta pinjaman antara perpustakaan, pemulangan buku, peminjaman filem dan peminjaman rencana luar negeri dan penghantaran borang-borang perpustakaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
33. <u>Perkhidmatan Pos</u>		
33.1 Perkhidmatan Pos - Am.	Surat menyurat berkaitan dengan perkhidmatan pos negara, peraturan-peraturan Jabatan Perkhidmatan Pos dan laporan kehilangan/kerosakan surat dan sebagainya.	Rekod dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai. Peratoran-peratoran Jabatan Perkhidmatan Pos disimpan kekal di Jabatan.
33.2 Buku Kira kira Belanja Pos (Fin. 52).	Mengandungi butir-butir seperti nombor, tarikh, orang-orang yang dialamatkan dan butir-butir belanja pos dibayar dan nombor resit.	- sama - Sila rujuk SPP 9/1986 dan pastikan rekod telah diaudit sebelum dimusnahkan.
33.3 Buku Kiriman (Despatch Book) Am 109 - Pin. 3/82.	Mengandungi butir-butir mengenai tarikh kiriman, perkara yang berkaitan, nama penerima dan akuan penerimaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
33.4 Buku Pendaftaran Bungkus.	Mengandungi butir-butir seperti nombor, tarikh, orang-orang yang dialamatkan dan butir-butir belanja pos dibayar dan nombor resit.	Rekod dimusnahkan 1 tahun dari tarikh penerimaan surat akuan terima yang terakhir. Sila rujuk SPP 9/1986 dan pastikan rekod telah diaudit sebelum dimusnahkan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
33.5 Buku Pendaftaran Surat-surat Am 10 - Pin. 3/80.	Mengandungi maklumat mengenai nombor, tarikh penerimaan, nombor fail Kementerian/Jabatan, tarikh surat, daripada siapa, perkara dan dirujuk kepada.	Rekod dimusnahkan 1 tahun dari tarikh surat akuan terima yang terakhir.
34. <u>Persidangan, Kongres, Kolokium, Simposium, Seminar &amp; Bengkel</u>		
34.1 Persidangan, Kongres, Kolokium, Simposium, Seminar & Bengkel - Dalam Jabatan - Luar Jabatan - Luar Negeri.	a. Mengandungi surat jemputan, permohonan/pencalonan dan kelulusan/penolakan menghadiri kerja, minit-minit dan laporan-laporan dan risalah-risalah penerangan.  b. Hanya mengandungi surat jemputan, permohonan/pencalonan, kelulusan/penolakan untuk menghadiri, risalah-risalah penerangan dan tidak mengandungi minit atau laporan yang penting.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.  Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai. (Sila rujuk kepada Arkib Negara sebelum rekod dimusnahkan).
35. <u>Pertubuhan, Kelab Dan Persatuan.</u>		
35.1 Pertubuhan, Kelab Dan Persatuan - Dalam Jabatan.	Mengandungi minit mesyuarat, laporan-laporan tahunan, penyata kewangan, nama-nama ahli dan yuran-yuran berhubung dengan pertubuhan, kelab, persatuan termasuk surat menyurat/panggilan mesyuarat dan hal-hal berhubung aktiviti pertubuhan/kelab/persatuan.	Rekod dipindah ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
35.2 Pertubuhan, Kelab Dan Persatuan - Dalam Negeri (* Luar Jabatan).	Mengandungi minit-minit mesyuarat, laporan-laporan tahunan, penyata kewangan, nama ahli dan yuran-yuran, surat panggilan mesyuarat dan hal-hal berhubung aktiviti pertubuhan/kelab/persatuan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan. Sila rujuk dengan Arkib Negara sebelum rekod dipindahkan.
35.3 Pertubuhan/ Kelab Dan Persatuan - Luar Negeri.	Mengandungi minit-minit mesyuarat, laporan-laporan tahunan, penyata kewangan, nama-nama ahli dan yuran-yuran, surat panggilan mesyuarat dan hal-hal berhubung aktiviti pertubuhan/kelab/persatuan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
36 <u>Pilihanraya</u>		
36.1 Pilihanraya.	Surat-surat pelepasan untuk keluar mengundi, kebenaran untuk bertugas di hari pilihanraya, senarai semakan daftar pemilih, surat makluman mengenai pilihanraya dan surat menyurat berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
37. <u>Prosesan Data</u>		
37.1 Prosesan Data - Am.	Surat menyurat berhubung dengan perkembangan atau pertimbangan mengenai program dan sistem prosesan data elektronik, kajian kemungkinan pembelajaran, pengawasan dan ujian penggunaan sistem prosesan data.	

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
...samb 37.1	<p>a. Mengandungi laporan/kajian kemungkinan.</p> <p>b. Tiada laporan</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.</p> <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p>
37.2 Jawatankuasa Pemandu Komputer.	Minit mesyuarat Jawatankuasa Pemandu Komputer, minit mesyuarat pengguna komputer dan kertas kerja pembelian alat komputer dan instalasi alat komputer.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
37.3 Kajian Penggunaan Komputer.	Cadangan untuk pengenalan sistem komputer, kertas kerja mengenai keperluan sistem komputer dan kajian kemungkinan untuk membeli perkakasan dan perisian.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
38. <u>Rancangan Malaysia.</u>		
38.1 Rancangan Malaysia - Am.	Anggaran perbelanjaan, senarai projek pembelian dah harta, minit mesyuarat Jawatankuasa Perancang bagi Rancangan Malaysia dan cadangan-cadangan projek untuk Rancangan-rancangan Malaysia.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
38.2 Rancangan Malaysia - Kajian Semula Rancangan Malaysia.	Minit-minit mesyuarat jawatankuasa perancang bagi Rancangan Malaysia dan kertas kerja kajian semula Rancangan Malaysia.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
38.3 Rancangan Malaysia - Strategi Untuk Rancangan Malaysia.	Catatan mesyuarat Jawa-tankuasa strategi-strategi dan dasar Rancangan Malaysia, minit mesyuarat persediaan Rancangan Malaysia.	- sama -
39. <u>Rekaan, Cap Dagang Dan Hak Cipta.</u>		
39.1 Rekaan, Cap Dagang Dan Hak Cipta - Am.	Meliputi surat menyurat berhubung dengan urusan memperolehi lesen cap dagang rekaan hak cipta, laporan pelanggaran hak cipta dan hal-hal yang berhubung dengannya.	- sama -
40. <u>Taklimat/ Ceramah.</u>		
40.1 Ceramah.	a. Surat menyurat mengenai pelbagai ceramah, jemputan ceramah, senarai penceramah, senarai peserta yang menghadiri ceramah dll. yang berkaitan.  b. Rekod-rekod yang mengandungi nota-nota ceramah, risalah-risalah dan kertas kerja.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.  Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
40.2 Taklimat Kepada Kakitangan Baru.	Mengandungi nota perjumpaan dengan kakitangan, jemputan untuk menghadiri taklimat dan senarai nama kakitangan baru.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
40.3 Taklimat Kepada Menteri.	Surat-surat berkaitan dengan taklimat, laporan taklimat, nota-nota dan perkara yang berbangkit daripada taklimat, kertas untuk perbincangan dengan menteri dan sebagainya.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
41 <u>Urusan</u> <u>Parlimen.</u>		
41.1 Dewan Negara.	Mengandungi Titah Ucapan DYMM Yang di Pertuan Agong semasa upacara perasmian Dewan Negara, teks ucapan menteri dan Ahli Dewan Negara, soalan-soalan dan jawapan-jawapan berkaitan dengan Jabatan/Kementerian, laporan persidangan Parlimen, 'Hansard' dan 'Order of the Day'.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
41.2 Dewan Rakyat.	Mengandungi Titah Ucapan DYMM Yang di Pertuan Agong semasa upacara perasmian Dewan Rakyat, teks ucapan Menteri dan Ahli-ahli Dewan Rakyat, soalan-soalan dan jawapan-jawapan berkaitan dengan Jabatan/Kementerian, laporan persidangan Parlimen, 'Hansard' dan 'Order of the Day'.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
41.3 Pegawai Bertugas di Parlimen.	Mengandungi jadual persidangan Parlimen, senarai pegawai bertugas dan lain-lain arahan kepada pegawai bertugas di Parlimen dan jadual tugas pegawai.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
42 <u>Waktu Bekerja/ Sistem Kad Perakam Waktu.</u>		
42.1 Buku Kedatangan (Attendance Book Am 72 Pin 9/66).	Mengandungi butir-butir seperti tarikh, nama, waktu sampai dan keluar dan tandatangan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
42.2 Kad Perakam Waktu.	Kad perakam waktu pegawai/kakitangan.  1. Kuning 2. Hijau 3. Merah	Musnah selepas 1 tahun.
42.3 Laporan Kad Perakam Waktu.	Mengandungi kad perakam waktu, laporan harian, mingguan dan bulanan, senarai pegawai bertugas.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
42.4 Sistem Kad Perakam Waktu.	Surat menyurat daripada Jabatan Perdana Menteri mengenai penggunaan kad perakam waktu, format-format laporan, panduan dan sebagainya.	Simpan di Jabatan untuk tujuan rujukan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
43. <u>Warta</u> <u>Kerajaan.</u>		
43.1 Warta Kerajaan.	Naskah-naskah warta-kerajaan.	Sila hubungi Arkib Negara sebelum warta kerajaan dimusnahkan.
43.2 Warta Kerajaan Pembekalan.	Surat menyurat mengenai pembekalan warta kerajaan, kenaikan kadar harga baru dan cara membaharui langganan warta kerajaan, senarai pembahagian warta kerajaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.



*Rekod*  
*Bangunan dan*  
*Harta*

**JADUAL 2**



**JADUAL PEMISAHAN REKOD AM  
REKOD BANGUNAN DAN HARTA**

**JADUAL 2**

## REKOD BANGUNAN DAN HARTA

### TAJUK SIRI

### MUKA SURAT

1.	Kemudahan.	54-55
2.	Pengubahsuaian/Penyelenggaraan dan Pembaikan Bangunan.	56-57
3.	Penyewaan Bangunan/Peruntukan Ruang/ Perhiasan Bangunan.	57
4.	Penyewaan Tanah.	58
5.	Perolehan/Pembinaan Bangunan.	58-59
6.	Perolehan/Penjualan Tanah.	60
7.	Sistem Mencegah Kebakaran.	60-61
8.	Tanah - Penyenggaraan.	61

**Jadual 2 - BANGUNAN DAN HARTA**

Jadual 2 meliputi rekod-rekod berkaitan dengan perolehan, penggunaan serta pelupusan tanah dan bangunan-bangunan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan. Kemudahan-kemudahan ruang pejabat diperolehi melalui pembelian atau penyewaan bangunan-bangunan yang sedia ada ataupun melalui pembinaan bangunan-bangunan yang baru.

Ia juga merangkumi rekod-rekod mengenai pengubahsuaian, penyenggaraan, pengindahan kawasan serta pemasangan kemudahan-kemudahan asas seperti bekalan air, letrik, alat hawa dingin dan sebagainya.

Jadual ini tidak boleh digunakan untuk pemisahan rekod-rekod 'functional' yang diwujudkan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan ketika melaksanakan fungsi-fungsi asasnya.

### JADUAL PEMISAHAN REKOD AM

#### BANGUNAN DAN HARTA

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
1. <u>Kemudahan.</u>		
1.1 Bekalan Air.	Surat menyurat mengenai pemasangan sistem bekalan air dan pelan-pelan berkaitan dengan kerja-kerja berkenaan.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan apabila tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
1.2 Bekalan Letrik.	Surat menyurat mengenai pemasangan, pendawaian semula letrik dan pelan.	- sama -
1.3 Bil Air dan Letrik.	Bil-bil air dan letrik, baucer bayaran dan tunggakan bil.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
1.4 Hawa Dingin.	Surat menyurat mengenai pemasangan hawa dingin dan pelan saluran hawa dingin, sebutharga, inbois dan baucer bayaran.	Rekod disimpan di Jabatan selagi diperlukan dan dimusnahkan apabila tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
1.5 Lif.	Surat menyurat mengenai pemasangan lif, sebutharga membaiki lif, pemeriksaan lif, inbois dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
1.6 Pembaikan/ Penyelenggaraan Sistem Bekalan Air.	Surat menyurat berkaitan dengan pembaikan dan penyelenggaraan alat dan baucer bayaran.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
1.7 Pembaikan/ Penyelenggaraan Sistem Bekalan Letrik.	Surat menyurat mengenai pemeriksaan, pembaikan dan penggunaan alat-alat letrik, sebutharga, inbois dan-baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
1.8 Pembaikan/ Penyelenggaraan Sistem Hawadingin.	Penyelenggaraan/pembaikan dan kontrak perkhidmatan hawadingin, sebutharga, inbois dan baucer bayaran.	- sama -
1.9 Pembaikan/ Penyelenggaraan Lif.	Operasi, penyelenggaraan dan pembaikan lif, sebutharga membaiki lif, pemeriksaan lif, inbois dan baucer bayaran.	- sama -
1.10 Pembersihan/ Pembuangan Sampah.	Surat menyurat mengenai tawaran kerja, sebutharga, perjanjian perkhidmatan mencuci dan membersihkan pejabat, inbois dan baucer bayaran.	- sama -
1.11 Pembersihan Tandas.	Sebutharga, kontrak pembersihan, pembaikan tandas dan baucer bayaran.	- sama -
1.12 Pencegahan Serangga Dan Tikus.	Kontrak pencegahan serangga dan tikus, senarai syarikat, sebutharga, inbois dan baucer bayaran.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
2. <u>Pengubahsuaian/ Penyelenggaraan Dan Pembaikan Bangunan.</u>		
2.1 Dasar Pengubahsuaian, Penyelenggaraan & Pembaikan Bangunan.	Pelan-pelan bangunan, kertas kerja, surat pekeliling, arahan dan perkara-perkara dasar mengenai pengubahsuaian, penyelenggaraan dan pembaikan bangunan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
2.2 Aduan Kerosakan Bangunan.	Borang-borang aduan kerosakan bangunan dan permintaan untuk membaiki kerosakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
2.3 Kerosakan Besar.	Surat menyurat mengenai kerosakan besar akibat daripada malapetaka seperti banjir, ribut, kejadian jenayah, kebakaran, bom dan sebagainya, laporan kerosakan dan laporan penyiasatan polis.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
2.4 Pembaikan/ Penyelenggaraan.	Surat menyurat mengenai pembaikan dan penyelenggaraan bangunan, kelulusan Jabatan Kerja Raya, lukisan kasar, spesifikasi bangunan dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
2.5 Permohonan Untuk Mengubahsuai Bangunan.	Borang pesanan kerja untuk mengubahsuai bangunan dan membuat tambahan kepada bangunan, penyata perbelanjaan, peratoran untuk tambahan kewangan dan pengesahan untuk kerja-kerja yang diluluskan.	- sama -



Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
2.6 Ubahsuai Bangunan.	Surat menyurat mengenai pengubahsuaian bangunan, kelulusan Jabatan Kerja Raya, pelan bangunan, kerja-kerja, cadangan mengubahsuai bangunan dan baucer-baucer bayaran.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan.
3. <u>Penyewaan Bangunan/ Peruntukan Ruang/ Perhiasan Bangunan.</u>		
3.1 Dasar Penyewaan Bangunan.	Dasar penyewaan bangunan, arahan, surat pekeliling dan prosedur menyewa bangunan.	- sama -
3.2 Penyewaan Bangunan.	Surat menyurat mengenai penyewaan bangunan, dokumen berkaitan dengan keperluan bangunan/ruang pejabat, kelulusan Jabatan Perdana Menteri, penilaian, pelan, surat perjanjian penyewaan bangunan, urusan mengubahsuai bangunan dan bayaran sewa.	- sama -
3.3 Perhiasan Bangunan.	Surat menyurat berkaitan dengan perhiasan bangunan, pembekalan pokok/pasu bunga, sebutharga, inbois dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
3.4 Peruntukan Ruang/ Pemasangan Sesekat.	Perancangan dan keperluan ruang, pemasangan sesekat, sebutharga dan dokumen kontrak, inbois dan baucer bayaran.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
4. <u>Penyewaan Tanah.</u>		
4.1 Dasar Dan Peratoran Penyewaan Tanah.	Dasar dan peratoran mengenai penyewaan tanah dan surat menyurat yang berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
4.2 Penyewaan Tanah.	Surat menyurat mengenai penyewaan tahun seperti surat asal perjanjian penyewaan tanah, urusan penyewaan dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit dan segala peratoran di bawah Surat Pekeliling Perbendaharaan 9/1986 dipatuhi.
5. <u>Perolehan/ Pembinaan Bangunan.</u>		
5.1 Dasar Pembelian Dan Pembinaan Bangunan.	Kertas kerja, dasar pembelian bangunan, surat pekeliling dan arahan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
5.2 Cadangan Pembinaan Bangunan.	Kertas cadangan pembinaan bangunan, minit mesyuarat, surat menyurat dan dokumen berkaitan dengan perancangan dan perundingan, skop, rekabentuk dan kajian penyesuaian.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
5.3 Laporan Kemajuan.	Laporan-laporan kemajuan pembinaan bangunan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
5.4 Pelan dan Spesifikasi.	Pelan-pelan bangunan, salinan lakar, pelan tapak dan lukisan-lukisan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
5.5 Pembelian Bangunan.	Surat menyurat dan dokumen berkaitan dengan perolehan bangunan, perjanjian, pelan-pelan tapak, pemeriksaan bangunan dan laporan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan.
5.6 Pembinaan.	Surat menyurat dan dokumen berkaitan dengan kerja-kerja pembinaan yang besar, pembinaan bangunan baru, perletakan batu asas dan tambahan kepada bangunan yang ada.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
5.7 Perasmian Bangunan.	Surat-surat jemputan ke Majlis perasmian bangunan baru, aturcara majlis, minit mesyuarat jawatankuasa perasmian, gambar dan buku perasmian bangunan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
6. <u>Perolehan/ Penjualan Tanah.</u>		
6.1 Dasar Perolehan Dan Penjualan Tanah.	Kertas kerja, dasar dan peratoran perolehan dan pembelian tanah.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan.
6.2 Pembelian Tanah.	Surat menyurat mengenai cadangan pembelian tanah, urusan pembelian, pemindahan milik pembelian, perjanjian pembelian tapak-tapak tanah, gambar tapak tanah, pembayaran, baucer bayaran dan dokumen hakmilik tanah.	- sama -
6.3 Penjualan Tanah.	Surat menyurat dengan Ketua Pengarah Tanah dan Galian mengenai penjualan tanah dan pemindahan milik tanah.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 12 tahun di Jabatan.
7. <u>Sistem Mencegah Kebakaran.</u>		
7.1 Kebakaran - Am.	Surat menyurat am, penyelenggaraan dan pemeriksaan alat-alat mencegah kebakaran, ceramah mengenai pencegahan kebakaran dan sebagainya.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>7.2 Sistem Mencegah Kebakaran. Insuran Kebakaran. (Sila lihat di bawah Siri Pentadbiran).</p>	<p>Peratoran dan langkah untuk mencegah kebakaran, surat menyurat mengenai pencegahan kebakaran, lokasi alat mencegah kebakaran, spesifikasi dan instalasi alat mencegah kebakaran, pesanan dan pembelian alat mencegah kebakaran, inbois dan baucer bayaran.</p>	<p>Rekod disimpan di Jabatan selagi sistem mencegah kebakaran digunakan dan dimusnahkan apabila sistem mencegah kebakaran tidak digunakan lagi dan semua tindakan selesai.</p>
<p>8. <u>Tanah - Penyenggaraan</u></p>		
<p>8.1 Parit Dan Saliran.</p>	<p>Surat menyurat mengenai langkah-langkah pengawalan tanah daripada runtuh atau banjir dan pembinaan saluran air, sebutbarga, inbois dan baucer bayaran.</p>	<p>Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.</p>
<p>8.2 Pembinaan Jalan.</p>	<p>Pembinaan, penyelenggaraan dan kerja-kerja membaiki jalanraya, dokumen kontrak, pelan lakar pembinaan jalan dan baucer bayaran.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.</p>
<p>8.3 Pengindahan Dataran ('Landscaping').</p>	<p>Surat menyurat mengenai kerja 'landscaping', penjagaan tumbuh-tumbuhan dan kawasan dan pengawasan kerja-kerja, pemotongan rumput, kontrak menjalankan kerja-kerja dan baucer bayaran.</p>	<p>Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.</p>

**JADUAL PEMISAHAN REKOD AM  
REKOD KELENGKAPAN DAN BEKALAN**

**JADUAL 3**

*Rekod  
Kelengkapan  
dan Bekalan*

**JADUAL 3**





REKOD KELENGKAPAN DAN BEKALAN

TAJUK SIRI

MUKA SURAT

- |    |  |       |
|----|--|-------|
| 1. | Alatulis.  | 65-66 |
| 2. | Alat-alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat<br>(Selain Daripada Alat Kelengkapan<br>Pejabat). | 67-69 |
| 3. | Alat Prosesan Data Elektronik.   | 70-72 |
| 4. | Bekalan Makanan.   | 73-74 |
| 5. | Kenderaan.   | 75-77 |
| 6. | Pakaian dan Kelengkapan Pakaian.   | 78-80 |
| 7. | Pembelian Harta Modal Dan Bekalan<br>Pejabat.  | 81-83 |

**Jadual 3 - KELENGKAPAN DAN BEKALAN**

Jadual 3 meliputi rekod-rekod berkaitan dengan aktiviti-aktiviti perolehan, pengeluaran, penyelenggaraan dan pembaikan alat-alat kelengkapan dan bekalan Jabatan/Agensi Kerajaan; penyimpanan inventori; serta pehupusan bahan-bahan yang usang dan berlebihan.

Jadual ini tidak boleh digunakan untuk pemisahan rekod-rekod 'functional' yang diwujudkan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan ketika melaksanakan fungsi-fungsi asasnya.

## JADUAL PEMISAHAN REKOD AM

### KELENGKAPAN DAN BEKALAN

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
1. <u>Alatulis</u>		
1.1 Dasar Pembelian Alatulis.	Surat Pekeling Kontrak Perbendaharaan, arahan dan dasar Jabatan mengenai pembelian, penggunaan dan pelupusan alatulis.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tidak diperlukan lagi di Jabatan dan semua tindakan selesai.
1.2 Buku Stok.	Buku Stok alat-alat pejabat dan lain-lain alat yang mengandungi butir-butir mengenai alat-alat yang didapati dalam Jabatan/Agensi.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas semua tindakan selesai dan selepas diaudit.
1.3 Kehilangan Alatulis.	Laporan kehilangan alatulis, laporan penyasatan dan minit mesyuarat.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
1.4 Pelupusan Alatulis Yang Rosak, Hilang Atau Tidak Boleh Digunakan.	<del>Laporan Lembaga</del> Laporan Lembaga Pemeriksa ke atas alatulis yang rosak; hilang atau tidak boleh digunakan dan pelupusan alat-alat tulis.	- sama -
1.5 Pembelian Alatulis Seperti -Pen -Kelip -Kertas Dan Lain-Lain.	Permintaan membuat pesanan tempatan, borang pesanan kerajaan, sebutharga, inbois dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit dan segala peratoran dibawah Surat Pekeliling Perbendaharaan 9/1986 dipatuhi.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
1.6 Penghantaran Dan Pengedaran/ Pengeluaran Alatulis.	Surat menyurat berkaitan dengan pengeluaran dan pengedaran alatulis kepada bahagian-bahagian, cawangan-cawangan dan unit-unit, akuan penerimaan dan penyemakan alatulis yang diterima.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
1.7 Pesanan Alatulis.	Borang-borang permohonan untuk membeli alatulis, senarai alatulis yang diperlukan dan kebenaran untuk membeli alatulis.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
1.8 Sebutharga Alatulis.	Surat panggilan sebutharga alatulis, katalog dan minit mesyuarat sebutharga.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>2. <u>Alat-alat Pembinaan &amp; Lain-Lain Alat (Selain Daripada Alat Kelengkapan Pejabat).</u></p>		
<p>2.1 Dasar Mengenai Alat-alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat.</p>	<p>Surat Pekeliling Kontrak Perbendaharaan, arahan dan dasar Jabatan mengenai pembelian, penggunaan dan pelupusan alat-alat.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan.</p>
<p>2.2 Inventori Dan Perkiraan Alat-alat Pembinaan/ Lain-lain Alat Pengambilan Stok.</p>	<p>Senarai alat-alat pembinaan dan lain-lain alat, nombor inventori, lokasi alat, penyata penyimpanan pengeluaran alat-alat pembinaan dan lain-lain alat, pengambilan stok &amp; surat menyurat berkaitan dengan kawalan stok.</p>	<p>Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas peralatan dilupuskan.</p>
<p>2.3 Kehilangan Alat-alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat.</p>	<p>Laporan kehilangan, laporan penyiasatan keatas alat-alat pejabat yang hilang, laporan polis, minit mesyuarat dan surat menyurat dengan pihak polis.</p>	<p>Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.</p>
<p>2.4 Lukisan Dan Spesifikasi.</p>	<p>Lukisan-lukisan awal dan tetap alat-alat pembinaan dan lain-lain alat yang diperlukan dan spesifikasi mengenai rekaan alat-alat pembinaan dan lain-lain alat.</p>	<p>Rekod disimpan 3 tahun di Jabatan dan dirujuk kepada Arkib Negara sebelum dimusnahkan.</p>
<p>2.5 Pelupusan Alat-alat Pembinaan &amp; Lain-lain Alat Yang Lama, Rosak, Hilang &amp; Yang Tidak Boleh Diperbaiki.</p>	<p>Surat menyurat mengenai perlantikan lembaga pemeriksa, laporan lembaga pemeriksa ke atas alat-alat pembinaan dan lain-lain alat, sijil pengesahan pelupusan alat-alat dan hapuskira alat-alat.</p>	<p>Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.</p>

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
2.6 Pembelian Alat-alat Pembinaan Dan Lain-Lain Alat.	Permintaan membuat pesanan tempatan, borang pesanan kerajaan, nota penghantaran alat-alat dan baucer bayaran dan surat menyurat berkaitan dengan pembelian alat-alat.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
2.7 Pengeluaran Alat-alat Pembinaan & Lain-Lain Alat Daripada Stor.	Surat permintaan alat-alat pembinaan dan lain-lain alat daripada setor, stok alat-alat yang didapati, pengeluaran alat-alat daripada stor.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
2.8 Penghantaran dan Pengedaran Alat-Alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat.	Surat menyurat berkaitan dengan penghantaran alat-alat pejabat ke bahagian-bahagian, cawangan-cawangan dan unit-unit, sijil akuan penerimaan dan penyemakan alat-alat yang diterima.	- sama -
2.9 Penyelenggaraan/ Pembaikan Alat-alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat.	Surat panggilan sebutharga untuk membaiki alat-alat pembinaan dan lain-lain alat, senarai syarikat sebutharga/kontrak untuk membaiki dan menyelenggara alat-alat pembinaan dan lain-lain alat, borang pesanan tempatan, inbois dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
2.10 Pesanan Alat-alat Pembinaan & Lain-Lain Alat Seperti Alat Dapur, Alat	Borang permohonan untuk membeli alat-alat pembinaan dan lain-lain alat yang diperlukan, senarai alat-alat, kebenaran untuk membeli alat.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
Kimia, Alat Keselamatan, Alat Senjata & sebagainya.  2.11 Sebutharga Alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat.	Surat panggilan sebutharga daripada syarikat-syarikat pembekal, sebutharga alat-alat, jadual tawaran, katalog dan minit mesyuarat lembaga sebutharga.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
3. <u>Alat Prosesan Data Elektronik.</u>		
3.1 Dasar Mengenai Komputer.	Kertas kerja mengenai keperluan penggunaan komputer, surat menyurat dengan MAMPU, minit mesyuarat, surat pekeliling dan dasar mengenai pembelian, penggunaan dan pelupusan komputer.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
3.2 Jawatankuasa Pembelian Komputer (Perkakasan dan Perisian).	Minit mesyuarat jawatankuasa membeli komputer spesifikasi pembelian komputer, jadual dan minit mesyuarat lembaga sebut-harga/tender, laporan pembelian komputer, kertas kerja pembelian perkakasan dan perisian dan baucer bayaran.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan dan segala peratoran dibawah SPP 9/1986 dipatuhi.
3.3 Kajian Penggunaan Komputer.	Kertas kerja mengenai penggunaan sistem komputer, kursus dan latihan yang diadakan, kertas kerja mengenai perlaksanaan sistem komputer, minit mesyuarat jawatankuasa dan kajian mengenai perisian.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
3.4 Kemajuan Aktiviti Unit Komputer.	Laporan perlaksanaan sistem maklumat personel dan gaji, laporan kemajuan tahunan unit komputer dan laporan keluaran komputer.	- sama -
3.5 Pelupusan Alat-alat Komputer Yang Lama, Rosak, Hilang & Yang Tidak Boleh Diperbaiki.	Surat menyurat mengenai perlantikan lembaga pemeriksa, laporan lembaga pemeriksa keatas alat-alat komputer, sijil pengesahan pelupusan alat komputer dan hapuskira alat-alat komputer.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.



Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
3.6 Penyewaan Komputer.	Surat menyurat mengenai penyewaan komputer, sebutharga, inbois dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
3.7 Penyelenggaraan/ Pembaikan Komputer Dan Alat-alat Komputer.	Surat perjanjian, salinan inbois, surat menyurat mengenai kerosakan, penyelenggaraan dan pembaikan alat-alat komputer dan baucer pembayaran.	- sama -
3.8 Perancangan Dan Penempatan Komputer.	Surat menyurat mengenai spesifikasi kerja infrastruktur tapak komputer, pemasangan komputer, penyelenggaraan bilik komputer dan sebutharga.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
3.9 Permintaan Maklumat Dari Komputer.	Borang permohonan mendapatkan maklumat dari komputer dan cetakan keluaran komputer.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
3.10 Sebut harga Alat-alat Komputer.	Surat panggilan sebutharga daripada syarikat, sebutharga alat-alat komputer seperti cakera liut, pita magnet dan sebagainya, katalog dan minit mesyuarat lembaga sebutharga.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

<b>Tajuk Siri</b>	<b>Deskripsi Rekod</b>	<b>Tindakan Pemisahan</b>
3.11 Sistem Pengurusan Maklumat (Management Information System).	Minit mesyuarat Management Information System (MIS) objektif MIS dan borang panduan maklumat MIS.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
4. <u>Bekalan Makanan.</u>		
4.1 Dasar Mengenai Makanan Dan Bahan-bahan Makanan.	Surat Pekeliling Perbendaharaan, arahan Jabatan, dasar-dasar mengenai pembelian, pembekalan, penilaian mutu bahan-bahan makanan, pengeluaran makanan dan sebagainya.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tidak diperlukan lagi di Jabatan dan semua tindakan selesai.
4.2 Inventori Dan Perkiraan Makanan Dan Bahan-bahan Makanan.	Senarai dan lokasi makanan dan bahan-bahan makanan, penyimpanan dan pengeluaran makanan dan alat-alat makanan, pengambilan stok dan surat menyurat berkaitan dengan kawalan stok.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
4.3 Kehilangan Bahan-bahan Makanan.	Laporan kehilangan bahan-bahan makanan dari setor, penyiataan ke atas kehilangan bahan-bahan makanan, minit mesyuarat dan surat menyurat dengan pihak polis.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
4.4 Pelupusan Bahan-bahan Makanan.	Lembaga pemeriksa keatas bahan-bahan makanan yang rosak, hilang lama dan urusan pelupusan bahan-bahan makanan yang tidak boleh digunakan.	- sama -
4.5 Pembelian Makanan Dan Bahan Makanan.	Surat Pekeliling Kontrak Perbendaharaan, kertas kerja mengenai keperluan makanan, mutu bahan makanan, borang pesanan tempatan, baucer bayaran, inbois dan nota penerimaan bahan-bahan makanan dan ujian kimia keatas bahan-bahan makanan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
4.6 Penghantaran Dan Pengeluaran Bahan-bahan Makanan.	Surat menyurat mengenai keperluan bekalan makanan, pengeluaran bahan-bahan makanan dari setor dan penghantaran bahan-bahan makanan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
4.7 Pesanan Makanan Dan Bahan-bahan Makanan Seperti Minyak, Beras, Garam, Gula Dan Lain-lain.	Permohonan bekalan makanan dan kebenaran untuk membeli makanan dan bahan-bahan makanan.	- sama -
4.8 Sebutharga Makanan Dan Bahan-bahan Makanan.	Surat panggilan sebutharga daripada syarikat-syarikat pembekal, sebutharga makanan dan bahan-bahan makanan, jadual tawaran dan minit mesyuarat lembaga sebutharga.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
5. <u>Kenderaan.</u>		
5.1 Dasar Mengenai Kenderaan.	Surat pekeliling, arahan dan dasar mengenai pembelian kenderaan, penggunaan, pembaikan dan pelupusan kenderaan.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
5.2 Aduan Kerosakan/ Pembaikan/ Penyelenggaraan Kenderaan.	Laporan kerosakan kenderaan, laporan harian kenderaan, jadual pemeriksaan/servis kenderaan, pembaikan kenderaan, inbois dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
5.3 Inventori Kenderaan Dan Alat-alat Ganti Kenderaan.	Senarai kenderaan dan alat-alat ganti kenderaan, nombor inventori kenderaan dan alat-alat ganti kenderaan, penyata pengeluaran dan penyimpanan alat-alat ganti kenderaan.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
5.4 Kehilangan Kenderaan Dan Alat Ganti Kenderaan.	Laporan kehilangan kenderaan dan alat-alat ganti kenderaan, laporan penyiasatan ke atas kehilangan kenderaan dan alat-alat ganti kenderaan, minit mesyuarat lembaga pemeriksa, laporan polis dan surat menyurat dengan pihak polis.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
5.5 Lukisan & Spesifikasi Kenderaan Khas Seperti Kapal terbang, Helikopter, Bot, Kereta Perisai & Sebagainya.	Kertas kerja mengenai keperluan kenderaan, lukisan dan spesifikasi kenderaan khas, modifikasi kepada kenderaan, gambar kenderaan, katalog-katalog kenderaan dan demonstrasi kenderaan. ;	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
5.6 Pelupusan Kenderaan & Alat-alat Ganti Kenderaan Yang Lama, Rosak, Hilang Dan Yang Tidak Boleh Diperbaiki.	Surat menyurat mengenai urusan pelupusan kenderaan, lantikan lembaga pemeriksa untuk memeriksa kenderaan, hapuskira penjualan kenderaan dan surat menyurat yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan 3 tahun selepas kenderaan dilupuskan dan selepas diaudit.
5.7 Pembelian Kenderaan & Alat Ganti Kenderaan Seperti Tayar, Radio, Injin, Hawadingin, Bateri, Lampu Dan Sebagainya (Fail dibuka mengikut Nombor Pendaftaran Kenderaan atau pun Tajuk Pembelian Kenderaan).	Surat menyurat mengenai urusan pembelian kenderaan, pendaftaran kenderaan, lesen memandu, insuran, peratoran menggunakan kenderaan, borang pesanan tempatan, permohonan pengecualian cukai daripada Jabatan Kastam dan Eksais DiRaja Malaysia, alat-alat, inbois dan baucer pembayaran.	Rekod dimusnahkan 3 tahun selepas kenderaan dilupuskan dan selepas diaudit dan segala peratoran dibawah Surat Pekeliling Perbendaharaan 9/1986 dipatuhi.
5.8 Penghantaran Dan Pengeluaran Kenderaan Dan Alat-alat Ganti Kenderaan.	Surat menyurat berkaitan dengan penghantaran kenderaan dan alat-alat ganti kenderaan kepada bahagian-bahagian, cawangan-cawangan dan unit-unit Jabatan, sijil akuan penerimaan dan penyemakan alat-alat ganti yang diterima.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun dipatuhi dan semua tindakan selesai.
5.9 Penyewaan Kenderaan.	Surat menyurat mengenai penyewaan kenderaan, pengesahan tempahan kenderaan, pembayaran untuk kenderaan yang disewa, inbois dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
5.10 Pesanan Kenderaan Dan Alat Ganti Kenderaan.	Borang-borang permohonan untuk membeli kenderaan dan alat-alat ganti kenderaan, senarai kenderaan dan alat-alat ganti yang diperlukan dan kebenaran untuk membeli kenderaan dan alat-alat ganti kenderaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
5.11 Pinjaman Kenderaan.	Surat menyurat mengenai pinjaman dan pemulangan kenderaan daripada Jabatan lain.	- sama -
5.12 Sebutharga Kenderaan Dan Alat-alat Ganti Kenderaan.	Surat panggilan sebutharga daripada syarikat pembekal, sebutharga kenderaan dan alat-alat ganti kenderaan, katalog dan minit mesyuarat lembaga sebutharga.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
6. <u>Pakaian &amp; Kelengkapan Pakaian.</u>		
6.1 Dasar Mengenai Pakaian.	Surat Pekeliling, arahan dan dasar Jabatan berkenaan dengan pembelian, penggunaan dan pelupusan pakaian dan kelengkapan pakaian.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan.
6.2 Lukisan Dan Spesifikasi Pakaian Dan Kelengkapan Pakaian.	Kertas kerja mengenai keperluan pakaian, cadangan untuk mengubah pakaian seragam, contoh kain, spesifikasi dan lukisan/gambar pakaian seragam dan kelengkapan pakaian.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
6.3 Pelupusan Pakaian Seragam Dan Kelengkapan Pakaian.	Lantikan lembaga pemeriksa untuk memeriksa pakaian, laporan lembaga pemeriksa keatas pakaian dan kelengkapan pakaian seragam yang lama, hilang atau rosak dan urusan pelupusan pakaian dan kelengkapan pakaian.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
6.4 Pembaikan Pakaian Seragam, Pakaian Dan Kelengkapan Pakaian Seragam.	Surat menyurat mengenai keperluan membaiki pakaian seragam dan kelengkapan pakaian seperti kasut dan but, waran peruntukan, bil, borang pesanan tempatan, sebutharga dan baucer bayaran.	- sama -
6.5 Pembelian Pakaian Seragam, Pakaian Dan Kelengkapan Seragam.	Permintaan membuat pesanan tempatan, borang pesanan kerajaan, contoh kain, inbois, baucer bayaran dan laporan penilaian pakaian.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit dan segala peratoran dibawah Surat Pekeliling Perbendaharaan 9/1986 dipatuhi.



Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
6.6 Pengambilan Stok Pakaian Seragam Dan Kelengkapan Pakaian.	Penyemakan dan pengambilan stok pakaian dan kelengkapan pakaian seragam seperti lencana, but, topi, songkok, lambang dan sebagainya.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan (termasuk diaudit) selesai.
6.7 Pengeluaran Dan Pengedaran Pakaian Seragam Dan Kelengkapan Pakaian.	Permintaan pakaian, pengeluaran pakaian seragam dan kelengkapan pakaian, pengedaran pakaian seragam kepada cawangan-cawangan, bahagian-bahagian dan unit-unit dan akuan penerimaan pakaian seragam dan kelengkapan pakaian.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
6.8 Perkhidmatan Mencuci Pakaian.	Surat menyurat mengenai perkhidmatan mencuci pakaian, kontrak mencuci pakaian, permohonan perkhidmatan mencuci pakaian, borang pesanan tempatan, inbois baucer bayaran dan surat menyurat mengenai elaun dobi.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
6.9 Pesanan Pakaian Dan Kelengkapan Pakaian Seperti Lencana, But, Kasut, Topi, Lambang Dan Sebagainya.	Borang-borang permohonan untuk membeli/menjahit pakaian dan kelengkapan pakaian, senarai pakaian dan kelengkapan pakaian yang diperlukan dan kebenaran untuk membeli pakaian dan kelengkapan pakaian.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
6.10 Sebutharga Pakaian Dan Kelengkapan Pakaian.	Surat panggilan sebutharga dari pada syarikat pembekal, sebutharga, jadual tawaran, katalog alat-alat pakaian dan minit mesyuarat lembaga sebutharga.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
7. <u>Pembelian Harta Modal &amp; Bekalan Pejabat</u>		
7.1 Dasar Mengenai Alat-alat Pejabat.	Surat Pekeliling Kontrak Perbendaharaan, arahan Jabatan dan dasar mengenai pembelian, penggunaan dan pelupusan alat-alat pejabat.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tidak diperlukan lagi di Jabatan dan semua tindakan selesai.
7.2 Inventori Dan Perkiraan Alat Pejabat/ Pengambilan Stok.	Senarai alat-alat pejabat, nombor inventori, lokasi alat pejabat, penyata penyimpanan dan pengeluaran alat pejabat, pengambilan stok dan surat menyurat berkaitan dengan kawalan stok dan laporan verifikasi stok.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas peralatan telah dilupuskan.
7.3 Kehilangan Alat Pejabat.	Laporan kehilangan alat-alat pejabat, laporan penyiasatan keatas alat-alat pejabat yang hilang, laporan polis, minit mesyuarat dan surat menyurat dengan pihak polis, syor bagi hapuskira dan surcaj.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
7.4 Lukisan Dan Spesifikasi.	Lukisan-lukisan awal dan tetap alat-alat pejabat khas yang diperlukan, spesifikasi mengenai rekaan alat-alat khas yang diperlukan.	Rekod disimpan 3 tahun di Jabatan dan dirujuk kepada Arkib Negara sebelum dimusnahkan.
7.5 Pelupusan Alat-alat Pejabat Yang Lama, Rosak, Hilang & Yang Tidak Boleh DiPerbaiki.	Surat menyurat mengenai lantikan lembaga pemeriksa, laporan lembaga pemeriksa keatas alat-alat pejabat, sijil pengesahan pelupusan alat-alat pejabat dan hapuskira alat-alat pejabat.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>7.6 Pembelian Alat-alat Pejabat.</p>	<p>Permintaan membuat pesanan tempatan, borang pesanan kerajaan, sebutharga, inbois, penyata akaun daripada syarikat, minit mesyuarat lembaga sebutharga, tender, kelulusan Perbendaharaan untuk membeli alat-alat pejabat, nota penerimaan borang, nota penghantaran, baucer bayaran dan pengecualian cukai daripada Jabatan Kastam dan Eksais DiRaja Malaysia.</p>	<p>Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas kenderaan dilupuskan dan selepas diaudit dan segala peratoran dibawah Surat Pekeliling Perbendaharaan 9/1986 dipatuhi.</p>
<p>7.7 Pengeluaran Alat-alat Pejabat Daripada Setor.</p>	<p>Mengandungi senarai alat-alat pejabat, surat permintaan dan rekod pengesanan dan pengeluaran alat-alat daripada setor.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai dan segala peratoran dibawah Surat Pekeliling Perbendaharaan 9/1986 dipatuhi.</p>
<p>7.8 Penghantaran Dan Pengedaran Alat-alat Pejabat.</p>	<p>Surat menyurat berkaitan dengan penghantaran dan pengedaran alat-alat pejabat ke bahagian, bahagian, cawangan-cawangan, dan unit-unit, sijil akuan penerimaan dan penyemakan alat-alat yang diterima.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun diJabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p>
<p>7.9 Penyelenggaraan/ Pembaikan Alat-alat Pejabat.</p>	<p>Surat panggilan sebutharga untuk membaiki alat pejabat, senarai syarikat, sebutharga, kontrak untuk membaiki dan menyelenggara alat-alat pejabat, borang pesanan tempatan, inbois dan baucer bayaran.</p>	<p>Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas kenderaan dilupuskan dan selepas diaudit dan segala peratoran dibawah Surat Pekeliling Perbendaharaan 9/1986 dipatuhi.</p>

<b>Tajuk Siri</b>	<b>Deskripsi Rekod</b>	<b>Tindakan Pemisahan</b>
7.10 Pesanan Alat-alat Pejabat Seperti Mesin Taip, Mesin Pendua, Mesin Kira-kira Dan Lain-lain.	Borang-borang permohonan untuk membeli alat-alat pejabat, senarai alat-alat pejabat yang diperlukan dan kebenaran untuk membeli alat-alat pejabat.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
7.11 Sebutharga Alat-alat Pejabat.	Surat panggilan sebutharga daripada syarikat pembekal, sebutharga alat-alat pejabat, jadual tawaran, katalog dan minit mesyuarat lembaga sebutharga.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

**JADUAL PEMISAHAN REKOD AM  
REKOD PERSONEL**

**JADUAL 4**

*Rekod*  
*Personel*

**JADUAL 4**





REKOD PERSONEL

<u>TAJUK SIRI</u>	<u>MUKA-SURAT</u>
1. Alamat.	87
2. Anugerah Dan Kehormatan.	87
3. Buku Perkhidmatan Kakitangan.	88
4. Cuti.	88-98
5. Gaji.	90-91
6. Kebajikan.	91
7. Kemalangan dan Kecederaan.	92
8. Kenaikan Pangkat/Pemangkuan/ Penanggungangan Kerja.	92-93
9. Kesihatan Dan Perubatan.	93
10. Laporan Kemajuan Kerja.	94
11. Latihan/Kursus.	94-96
12. Masa Kerja/Kerja Lebih Masa.	96
13. Pengambilan Kakitangan.	97
14. Peperiksaan.	98
15. Perancangan Tenaga Manusia.	98-99
16. Perhubungan Kakitangan.	99
17. Perjawatan.	99-100
18. Perlantikan.	100
19. Pertukaran dan Penempatan.	100-101
20. Senarai.	101
21. Skim Perkhidmatan.	101
22. Sukan/Rekreasi.	102
23. Tatatertib.	102

**Jadual 4 - PERJAWATAN**

Jadual 4 adalah berkaitan dengan rekod-rekod yang diwujudkan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan dalam pentadbiran hal ehwal kakitangannya. Ia meliputi rekod-rekod mengenai pengambilan, disiplin, kebajikan dan kesihatan, pertukaran dan penempatan, persaraan, perancangan tenaga manusia, cuti dan sebagainya.

Jadual ini tidak boleh digunakan untuk pemisahan rekod-rekod 'functional' yang diwujudkan oleh Jabatan/Agensi Kerajaan ketika melaksanakan fungsi-fungsi asasnya.

## JADUAL PEMISAHAN REKOD AM

### PERJAWATAN

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
1. <u>Alamat</u>		
1.1 Alamat Pegawai Dan Kakitangan Jabatan.	Mengandungi senarai alamat dan nombor telefon pegawai dan kakitangan, notis pertukaran alamat.	Rekod dimusnahkan di Jabatan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun dipatuhi dan semua tindakan selesai.
2. <u>Anugerah Dan Kehormatan.</u>		
2.1 Anugerah Dan Kehormatan - Am.	Surat menyurat, garis panduan dan pekeliling mengenai pencalonan dan penyampaian anugerah dan kehormatan seperti bintang, pingat kebesaran, pingat lama perkhidmatan, pingat perkhidmatan cemerlang dan lain-lain.	Rekod dimusnahkan di Jabatan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun dipatuhi dan semua tindakan selesai.
2.2 Jawatankuasa Pemilihan Calon Perkhidmatan Cemerlang.	Mengandungi kertas-kertas pencalonan, minit mesyuarat dan keputusan pemilihan calon.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
2.3 Pencalonan Untuk Pingat Dan Darjah Kebesaran.	Surat-surat pencalonan, surat sokongan, keputusan pencalonan, surat-surat ucapan tahniah.	- sama -.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
3. <u>Buku Perkhidmatan Kakitangan</u>		
3.1 Buku Perkhidmatan Kakitangan.	Mengandungi butir-butir seperti perlantikan, pengesahan dalam jawatan, kenaikan pangkat, kursus, pertukaran, kenaikan gaji, elaun, cuti pemindahan tanggagaji, kelulusan memangku jawatan, kiraan cuti rehat, persaraan, lembaran kelakuan dan sebagainya.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan.
4. <u>Cuti</u>		
4.1 Cuti - Dasar.	Panduan, peratoran, surat pekeliling, perintah am dan lain-lain arahan berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
4.2 Buku Daftar Cuti.	Mengandungi nama pegawai/kakitangan yang memohon cuti, jumlah cuti dan tarikh bercuti, baki cuti dan jenis cuti.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi & dicatitkan dalam buku perkhidmatan serta semua tindakan selesai.
4.3 Cuti - Cuti Rehat - Cuti Tanpa Gaji - Cuti Sepa- ruh Gaji - Cuti Sakit - Cuti Sakit Lanjutan - Cuti Pemu- lihan & Kuarantina.	Surat menyurat, borang-borang permohonan cuti, kelulusan cuti dan penolakan permohonan cuti.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>samb. 4.3.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Cuti Bersalin</li><li>- Cuti Kecederaan</li><li>- Cuti Tibi, Kusta Dan Barah</li><li>- Cuti Sebelum Bersara</li><li>- Cuti Haji</li><li>- Cuti Kerana Berkursus /Belajar</li><li>- Cuti Tidak Berekod</li><li>- Cuti Perayaan</li><li>- Cuti Gantian</li><li>- Cuti Latihan Pasukan Sukarela</li><li>- Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Kerjasama</li><li>- Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Iktisas</li><li>- Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga</li><li>- Cuti Tugas Khas Perubatan</li><li>- Cuti Permohonan.</li></ul>		

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
4.4 Jadual Cuti Kakitangan.	Jadual cuti tahunan pegawai dan kakitangan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
4.5 Mengumpul Cuti Rekod/ Membawa Cuti Rekod Ke Tahun Hadapan di Bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil 3/1983.	Mengandungi arahan supaya menghabiskan cuti tahunan, surat-surat permohonan untuk membawa baki cuti rehat ke tahun hadapan, surat pengesahan dari Ketua Jabatan bagi pengumpulan cuti rehat di bawah Pekeliling Perkhidmatan Bil. 3/1983 yang patut dicatatkan dalam penyata cuti pada akhir tiap-tiap tahun.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
4.6 Penyata Cuti Tahunan.	Mengandungi penyata cuti tahunan bagi kakitangan bahagian/ cawangan yang dihantar ke Ibu Pejabat.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan dicatatkan dalam buku perkhidmatan serta semua tindakan selesai.
5. <u>Gaji</u>		
5.1 Gaji - Am.	Mengandungi surat menyurat mengenai urusan kewangan seperti gaji, potongan gaji pertanyaan hal-hal gaji dan penyata gaji.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
5.2 Gaji - Buku Daftar Kenaikan Gaji Kakitangan.	Buku Daftar yang mengandungi nama kakitangan dan kenaikan gaji tahunan kakitangan.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
5.3 Gaji - Laporan Tanggagaji Jawatankuasa Kabinet.	Laporan tanggagaji jawatankuasa kabinet.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
5.4 Gaji - Skim Gaji.	Mengandungi surat menyurat berkaitan skim gaji, penyelarasan gaji, perubahan gaji, laporan tanggagaji dan kenaikan gaji.	- sama -
6. <u>Kebajikan</u>		
6.1 Jawatankuasa Tabung Kebajikan Jabatan.	Minit mesyuarat jawatankuasa kebajikan jabatan, perlantikan ahli jawatankuasa.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
6.2 Kematian Anggota Yang Sedang Berkhidmat.	Surat menyurat mengenai kematian anggota yang sedang berkhidmat, pungutan derma untuk ahli keluarga.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
6.3 Khairat.	Surat menyurat mengenai persekolahan anak-anak kakitangan, bantuan membeli ubat, sumbangan untuk mangsa-mangsa kebakaran, banjir dan sebagainya.	- sama -
6.4 Tabung Kebajikan Jabatan.	Surat menyurat mengenai sumbangan kepada tabung kebajikan, permohonan pinjaman wang daripada tabung, urusan pemberian wang dan pembayaran melalui tabung kebajikan dan laporan penggunaan wang tabung.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
7. <u>Kemalangan Dan Kecederaan</u>		
7.1 Kemalangan Dan Kecederaan - Am.	Mengandungi surat menyurat berhubung dengan urusan kemalangan pegawai dan kakitangan dengan pihak-pihak tertentu seperti insuran, mahkamah dan pihak-pihak yang berkaitan, hal-hal mengurangkan masalah kemalangan dan urusan keselamatan diri.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
8. <u>Kenaikan Pangkat/ Pemangkuhan/ Penanggung-an Kerja.</u>	Mengandungi peraturan, panduan dan acara urusan kenaikan pangkat pegawai/kakitangan Jabatan/ Agensi, panduan-panduan dan kertas-kertas mengenai dasar kenaikan pangkat.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
8.2 Kenaikan Pangkat Pegawai & Kakitangan.	Mengandungi surat-surat panduan dari Jabatan Perkhidmatan Awam (Cawangan Naik Pangkat dan Tatatertib) mengenai urusan temuduga kenaikan pangkat, keputusan temuduga dan senarai kenaikan pangkat.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai serta dicatitkan dalam buku perkhidmatan.
8.3 Lembaga Kenaikan Pangkat.	Mengandungi surat menyurat mengenai urusan kenaikan pangkat, kertas untuk pertimbangan lembaga kenaikan pangkat, minit-minit mesyuarat lembaga naik pangkat untuk tindakan Bahagian Perjawatan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.



Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
8.4 Penanggung-an Kerja/ Pemangkuan.	Senarai calon untuk menanggung kerja, sokongan untuk menanggung kerja, senarai tugas dan kelulusan untuk menanggung kerja.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
9. <u>Kesihatan</u> <u>Dan</u> <u>Perubatan.</u>		
9.1 Kesihatan Dan Perubatan - Am.	Mengandungi surat menyurat mengenai pemeriksaan doktor, x-ray, kajian mengenai kesihatan, kemudahan-kemudahan perubatan, maklumat <del>ke</del> ke hospital untuk pegawai/kakitangan Jabatan/ Agensi dan lain-lain hal yang berkaitan.	- sama -
9.2 Kesihatan Dan Perubatan - Panel Perubatan.	Mengandungi surat menyurat diantara Jabatan dan klinik-klinik perubatan berhubung dengan perlantikan sebagai panel perubatan Jabatan, senarai nama/ alamat klinik yang dipilih sebagai panel perubatan Jabatan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai serta selepas tamat kontrak.
9.3 Lembaga Perubatan Keatas Pegawai Dan Kakitangan.	Laporan Lembaga Perubatan ke atas pegawai dan kakitangan dan senarai pegawai/kakitangan yang dirujuk kepada Lembaga Perubatan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai serta dicatat dalam buku perkhidmatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
10. <u>Laporan Kemajuan Kerja.</u>		
10.1 Laporan Kemajuan Kerja.	Mengandungi laporan dan perangkaan kemajuan kerja/aktiviti pegawai/kakitangan Jabatan/ Agensi dan hal-hal lain yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
10.2 Laporan Kemajuan Kerja Bulanan.	Mengandungi laporan dan perangkaan kemajuan kerja/aktiviti pegawai/kakitangan Jabatan/ Agensi dan hal-hal lain yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
11. <u>Latihan/ Kursus.</u>		
11.1 Latihan - Dasar.	Mengandungi perkara-perkara dasar mengenai pemilihan pegawai/kakitangan Jabatan untuk ikuti sesuatu kursus di dalam atau diluar negeri, minit mesyuarat dan kertas kerja mengenai keperluan latihan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
11.2 Jawatankuasa Pemilihan Calon Berkursus.	Mengandungi surat tawaran kursus/kursus lanjutan di luar negeri, pengedaran kepada semua ketua-ketua bahagian/pegawai yang terlibat, laporan jawatankuasa penilaian calon untuk kursus dan minit-minit mesyuarat Jawatankuasa Penilaian calon untuk kursus.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
11.3 Latihan-Anggaran Peruntukan Tahunan.	Mengandungi anggaran peruntukan tahunan untuk latihan, senarai pegawai/kakitangan yang akan dihantar mengikuti kursus, senarai jadual/jenis kursus, risalah mengenai kursus.	- sama -
11.4 Latihan - Biasiswa.	Mengandungi surat menyurat am, borang-borang permohonan biasiswa, surat menyurat berhubung tawaran biasiswa serta kursus/universiti yang diktiraf.	- sama -
11.5 Latihan-Dalam Jabatan.	a. Mengandungi surat menyurat mengenai kursus, jadual latihan yang akan dianjurkan oleh Jabatan, surat-surat pekeliling mengenai kursus, senarai nama calon dari bahagian/cawangan.  b. Mengandungi laporan-laporan kursus.	- sama -  Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
<p>11.6 Latihan -Luar Jabatan.</p>	<p>a. Mengandungi surat menyurat mengenai kursus, jadual latihan, pamplet mengenai kursus dari institusi-institusi yang menganjurkan kursus, surat-surat pekeliling mengenai kursus, senarai nama calon yang ingin mengikuti kursus.</p> <p>b. Mengandungi laporan - laporan kursus.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p> <p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.</p>
<p>11.7 Latihan - Luar Negeri.</p>	<p>a. Mengandungi surat menyurat mengenai kursus, jadual mengenai latihan, pamphlet-pamphlet mengenai kursus dari institusi-institusi penganjur kursus dan senari nama calon yang ingin menyertai kursus.</p> <p>b. Mengandungi laporan-laporan kursus.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p> <p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.</p>
<p>12. <u>Masa Kerja/ Kerja Lebih Masa</u></p>		
<p>12.1 Masa Kerja/ Kerja Lebih Masa.</p>	<p>Mengandungi peraturan dan panduan mengenai kedatangan, laporan kedatangan, mengganti kerja lebih masa (termasuk penggunaan masa meninggalkan pejabat seperti masa mengundi, upacara-upacara tertentu, bencana alam dan lain-lain) serta surat menyurat yang berkaitan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p>

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
13. <u>Pengambilan Kakitangan.</u>		
13.1 Pengambilan Kakitangan - Dasar.	Mengandungi surat-surat pekeliling, arahan-arahan serta dasar-dasar berhubung dengan pengambilan kakitangan tambahan/baru.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
13.2 Pengambilan Kakitangan - Jawatankuasa Temuduga (Jabatan Kerajaan Kumpulan D, Semua Kumpulan Badan Berkanun).	Mengandungi senarai nama pemohon-pemohon untuk ditemuduga, borang-borang permohonan, senarai calon yang ditemuduga, panduan untuk penemuduga dan keputusan temuduga.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
13.3 Permohonan Kerja.	Mengandungi surat menyurat mengenai iklan jawatan kosong, borang-borang permohonan jawatan, salinan sijil-sijil persekolahan, testimonial dan lain-lain dokumen yang berkaitan serta surat panggilan temuduga calon /surat jawapan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
14. <u>Peperiksaan</u>		
14.1 Peperiksaan - Dasar.	Mengandungi sukatan pelajaran untuk peperiksaan dalam jabatan/ luar jabatan, jenis-jenis peperiksaan, kertas kerja dan lain-lain.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
14.2 Peperiksaan - Am.	Mengandungi senarai calon yang mengambil peperiksaan, pengumuman peperiksaan Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam, jadual waktu peperiksaan, sukatan peperiksaan, permohonan untuk menduduki peperiksaan dan permohonan pengecualian peperiksaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
14.3 Peperiksaan - Dalam Jabatan (Mengikut Jawatan).	<p>a. Mengandungi kertas kerja, sukatan peperiksaan, jadual peperiksaan dan laporan peperiksaan.</p> <p>b. Mengandungi surat menyurat mengenai peperiksaan, pengumuman peperiksaan, senarai calon yang menghadiri peperiksaan dan jadual peperiksaan.</p>	<p>Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.</p> <p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p>
14.4 Peperiksaan - Luar Jabatan (Mengikut Jawatan).	Mengandungi surat-surat pengumuman peperiksaan, pencalonan, jadual peperiksaan, pemberitahuan tarikh dan tempat peperiksaan, keputusan peperiksaan, senarai calon dan surat-surat yang berkaitan dengan peperiksaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai dan selepas dicatitkan dalam buku perkhidmatan pegawai.
15. <u>Perancangan Tenaga Manusia</u>		
15.1 Perancangan Tenaga Manusia - Am.	Mengandungi surat menyurat mengenai perancangan tenaga manusia, keperluan tenaga manusia dan pengawalan serta lain-lain hal yang berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
15.2 Perancangan Tenaga Manusia - Jawatankuasa Pemandu.	Minit mesyuarat jawatankuasa pemandu, kertas kerja mengenai keperluan tenaga manusia.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
16. <u>Perhubungan kakitangan.</u>		
16.1 Perhubungan Kakitangan - Am.	Mengandungi surat menyurat mengenai perhubungan kakitangan dengan pihak pengurusan, rasa tidak puas hati kakitangan dan hal-hal lain yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
16.2 Perhubungan Kakitangan-Majlis Bersama Jabatan.	Mengandungi surat panggilan mesyuarat, minit-minit mesyuarat, usul-usul yang dibawa oleh wakil-wakil pekerja, ulasan kepada usul-usul yang dikemukakan oleh wakil-wakil pekerja serta hal-hal yang berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
17. <u>Perjawatan</u>		
17.1 Perjawatan - Dasar.	Mengandungi polisi, surat menyurat mengenai jumlah kategori perjawatan, peruntukan kakitangan, gelaran-gelaran jawatan dalam perkhidmatan awam, pembekuan, pengurangan/ penambahan kakitangan, kategori gelaran jawatan dan surat pekeliling.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
17.2 Perjawatan-Fail-fail Persendirian (Personal File).	Mengandungi surat-surat perlantikan, pengesahan dalam jawatan, keputusan peperiksaan jabatan dan lain-lain peperiksaan, kemasukan dalam jawatan berpencen, penempatan, pertukaran, kenaikan pangkat, urusan persaraan dan lain-lain yang berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
17.3 Perjawatan-Penyata Perjawatan Tahunan.	Mengandungi senarai kekananan pegawai/kakitangan Jabatan mengikut tahun, butir-butir kad pengenalan, tarikh lahir, tarikh berkhidmat dengan Kerajaan, tarikh memegang jawatan, tarikh disahkan dalam jawatan, tarikh diletakkan ke dalam jawatan berpencen, taraf jawatan, taraf perkhidmatan, kedudukan gaji, no. KWSP dan nombor jawatan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
18. <u>Perlantikan.</u>		
18.1 Perlantikan - Dasar.	Mengandungi perkara-perkara polisi, memorandum dan surat mengenai kenyataan-kenyataan perlantikan seperti perlantikan memangku/tetap/sementara/kontrak dan sebagainya.	- sama -
19. <u>Pertukaran &amp; Penempatan.</u>		
19.1 Pertukaran Dan Penempatan-Dasar.	Mengandungi polisi mengenai pertukaran, penempatan di Jabatan/Agensi atau urusan penempatan pegawai/kakitangan secara pinjaman, hal-hal lain berkaitan serta surat-surat pekeliling.	- sama -



Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
19.2 Pertukaran & Penempatan - Am.	<p>a. Surat menyurat mengenai tindakan pertukaran Pegawai/ Kakitangan dan minit-minit mesyuarat.</p> <p>b. Surat menyurat mengenai permohonan pertukaran, rayuan pertukaran-pertukaran khas atas sebab-sebab kesihatan dan pertukaran suka sama suka.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.</p> <p>- sama -</p>
20. <u>Senarai</u>		
20.1 Senarai Kekananan (Seniority List).	Mengandungi nama pegawai, tarikh dilantik/disahkan, tarikh perkhidmatan, tarikh lahir, kelulusan dan nombor perkhidmatan.	- sama -
20.2 Senarai Tugas.	Mengandungi peraturan-peraturan bertugas, senarai tugas pegawai/kakitangan dan hal-hal lain yang berkaitan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
21. <u>Skim Perkhidmatan</u>		
21.1 Skim Perkhidmatan	Mengandungi surat menyurat berkaitan dengan skim, pekeliling mengenai Skim Perkhidmatan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan JPA.	- sama -

Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
22. <u>Sukan/Rekreasi.</u>		
22.1 Sukan/Rekreasi-Am.	Surat menyurat mengenai sukan, perlawanan, undang-undang pertandingan, jemputan untuk mengambil bahagian dalam pertandingan sukan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
22.2 Kelab Sukan.	Mengandungi surat menyurat yang berkaitan dengan sukan.	- sama -
23. <u>Tatatertib.</u>		
23.1 Tatatertib-Dasar.	Dasar, surat pekeliling, arahan dan panduan penyelenggaraan tatatertib.	Rekod disimpan kekal di Jabatan dan dimusnahkan apabila tidak diperlukan lagi.
23.2 Lembaga Tatatertib.	Surat menyurat mengenai perlantikan Ahli Lembaga Tatatertib, pertukaran dan senarai nama ahli-ahli Lembaga Tatatertib, minit mesyuarat lembaga tatatertib dan keputusan lembaga tatatertib.	- sama -
23.3 Penyata Tindakan Tatatertib.	Penyata tindakan tatatertib, tindakan tatatertib yang diambil, kenyataan perkhidmatan (salinan) dan laporan lembaga tatatertib.	- sama -
23.4 Penyelenggaraan Tatatertib (Kes Fail).	Surat/borang pertuduhan atas kesalahan, jawapan daripada pegawai/kakitangan yang dituduh dan ulasan Ketua Jabatan.	Rekod disimpan kekal di Jabatan.

MALAYSIA  
Act of Parliament  
No. 44 of 1966  
NATIONAL ARCHIVES ACT, 1966

PART I  
PRELIMINARY

Section

1. Short title, commencement and application.

PART II  
INTERPRETATION

2. Interpretation.

PART III  
ESTABLISHMENT AND MANAGEMENT  
OF NATIONAL ARCHIVES

3. Establishment of National Archives.
4. Management of Archives by the Director and powers of Director.
5. Advisory Board.
6. The Director may act in opposition to Advisory Board.
7. Appointment of Officers.

PART IV  
PUBLIC RECORDS

8. Transfer of public records to National Archives.
9. Public records to be surrendered on demand.
10. No officer in any public office may destroy or dispose of public records without the authority of the Director.
11. Destruction of public records.
12. Access of public to public archives.
13. Certified copy of public records.
14. Delegation of Director's powers.
15. Publication of public archives.
16. Prohibition of export of public records and archives.
17. Regulations.
18. Penalties.
19. Annual Report.

PART V  
STATE ARCHIVES

20. Establishment of State Archives

**MALAYSIA**  
**Act of Parliament**

**No. 44 of 1966**  
**NATIONAL ARCHIVES ACT, 1966**

An Act to provide for the custody and preservation of public archives and public records of Malaysia and for matters incidental thereto:

BE IT ENACTED by the Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong with the advice and consent of the Dewan Negara and Dewan Rakyat in Parliament assembled and by the authority of the same, as follows:

**PART I**  
**PRELIMINARY**

1. (1) This Act may be cited as the National Archives Act, 1966, and shall come into force on such date as the Minister may be notification in the Gazette appoint, such date not being earlier than the date on which the notification is published.

Short title,  
commencement and  
application.

(2) This Act shall apply throughout the States of Malaya and, in respect of the public records of the Government of the Federation which came into existence on or after Malaysia Day, this Act, other than Part V, shall also apply to the States of Sabah and Sarawak.

**PART II**  
**INTERPRETATION**

2. In this Act, unless the context otherwise requires-

Interpretation.

"Director" means the Director of National Archives;

"Minister" means the Minister charged with responsibility for public archives and public records;

"National Archives" means the National Archives of Malaysia established under this Act;

"Public Archives" means -

- a) public records -
  - i. which are more than twenty-five years old;
  - ii. which are specified by the Director as being of enduring national or historical value or both; and
  - iii. which have been transferred to the National Archives or any such place as the Director may from time to time direct; and
- b) any document, book or other material acquired for the National Archives by the Director.

"Public office" means any department, commission, board, corporation, agency, local authority, or any other office of the government of the Federation or of any State, and includes or excludes such office or corporation or other body as the Yang di-Pertuan Agong may, by notification, published in the Gazette, declare to be a public office.

"Public records" means papers, documents, records, registers, printed materials, books, maps, plans, drawings, photographs, microfilms, cinematograph films and sound recordings of any kind whatsoever, officially received or produced by and public office for the conduct of its affairs or by any officer or employee of a public office in the course of his official duties.

### PART III ESTABLISHMENT AND MANAGEMENT OF NATIONAL ARCHIVES

3. There is hereby established a National Archives of Malaysia wherein shall be stored and preserved public archives and which is hereby declared to be federal.

Establishment of  
National Archives.

4. (1) The National Archives shall be managed and controlled by the Director of National Archives who shall be appointed by the Yang di-Pertuan Agong; and for the purpose of such management and control; it shall be the duty of the Director

- a) to describe and arrange all public archives;
- b) to provide facilities for research and reference;
- c) subject to the terms and conditions on which they are acquired, to reproduce or publish any public archives;
- d) to examine any records in the custody of a public office and to advise such office as to the care and custody of such records.
- e) to accept and preserve any records which are transferred to the National Archives.
- f) at the request of any administrative head of a public office, to return to that office for such period as may be agreed upon between the Director and the administrative head and subject to such conditions as the Director may prescribe, the public records transferred from that office to the National Archives;
- g) to acquire by purchase, donation, bequest or otherwise any document, book or other material which in the opinion of the Director is or is likely to be of enduring national or historical value; and
- h) to perform such other function as are necessary for the purpose of the said management and control.

(2) The provisions of paragraph (f) of sub-section (1) shall not be taken to require the Director to return any public records the condition of which does not warrant their removal out of the National Archives.

(3) Nothing in this section shall be deemed to authorise the Director to inspect the contents of any public records that are secret or confidential except with the consent of the administrative head of the public office having the custody thereof.

5. (1) For the purpose of advising the Director on the carrying out of his functions under this Act, there shall be established an Advisory Board consisting of a chairman, the Director and five other members to be appointed by the Minister.

Advisory Board As  
amended Act A 85  
dated 10.9.71.

(2) The Board shall advise the Director on such matters as the Director may from time to time refer to it and on such matters as the Board may think fit.

(3) Three members of the Board shall form a quorum.

(4) The Board shall determine its own procedure.

6. (1) The Director may, after consultation with the Minister, act in opposition to the advice given to him by the Advisory Board, if in any case he shall think fit to do so; but in such case -

The Director may act  
in opposition to  
Advisory Board.

- a) he shall record fully in writing, for inclusion in the minutes of the proceedings of the Advisory Board, the grounds and reasons for this decision; and
- b) it shall be competent for any member of the Advisory Board to require that there shall be recorded in the minutes aforesaid any advice or opinion that he may have given upon the question in dispute, and the grounds therefor.

7. The Minister may from time to time appoint such officers as are necessary to assist the Director in the carrying-out of his functions under this Act.

Appointment of officers

8. (1) Any public records which are more than twenty years old, and any non-current public records which in the opinion of the Director are of sufficient value to warrant their preservation, shall be transferred to the National Archives.

Transfer of public records to National Archives. As amended Act A 85 dated 10.9.71.

Provided that the Minister shall have the power to withhold public records containing secret and confidential information from being transferred to the National Archives.

(2) It shall be lawful for the Director to defer the transfer of any public records to the National Archives where he is satisfied that by reason of the nature of the records the immediate transfer would unduly prejudice the administration of any public service or would not be in the public interest.

9. (1) Any person having possession of any public records shall on demand in writing by the Director, deposit them in the National Archives (whether it came into his possession before or after the passing of this Act).

Public records to be surrendered on demand.

(2) Nothing in this section shall be deemed to authorise the Director to demand the surrender of any public records that are kept in any public office of any State Government except with the consent of that Government.

#### **PART IV PUBLIC RECORDS**

10. (1) No person shall without the consent of the Director destroy or otherwise dispose of, or authorise the destruction or disposal of, any public records which are in his possession or under his control.

No officer in any public office may destroy or dispose of public records without the authority of the Director.



(2) Any person intending to destroy or dispose of or to authorise the destruction or disposal of any public records shall first notify the Director of the said intention and shall in such notification specify the nature of the public records in question.

(3) The Director may inspect any public records specified in any notification under sub-section (2) and shall if he requires such public records to be made available to him, inform the person making such notification of such requirement; and such public records shall be made available to the Director.

11. The Director may authorise the destruction of any specified classes of public records which -

Destruction of public records.

- a) by reason of their number, kind or routine nature do not in his opinion possess any enduring value for preservation as public archives; and
- b) are not required for reference purposes in any public office after action on them is completed or after expiration of such period of years from the date on which action on them is completed as may be agreed upon between the Director and the administrative head of that public office.

12. (1) Subject to the condition under which any public record is made available or is deposited in the National Archives, public archives shall be made available to the public for the purpose of reference or research, in accordance with any regulations made under this Act.

Access of public to public archives.

(2) No public officer shall make available to the public for the purpose of reference or research any public records, except in the course of his official duties.

As amended Act A 85 dated 10.9.71.

13. Any copy of a public record or public archives which is certified by the Director as a true copy of the original document shall be admissible in a court of law.

Certified copy of public records

14. (1) The Director may from time to time subject to such conditions as he may specify delegate any of his powers under this Act; any such person to whom those powers are delegated may exercise those powers in the same manner as with the same effect as if they had been conferred on him by this Act.

Delegation of Director's powers.

(2) Every person purporting to act pursuant to any delegation under this section shall in the absence of proof to the contrary, be presumed to be acting in accordance with the terms of this delegation.

(3) Any delegation under this section may be made to a person or class of persons by name of office.

(4) Every delegation under this section may be revoked by the Director at any time, and such delegation shall not prevent the Director from exercising the powers delegated.

15. (1) No person may publish or reproduce the whole or any part of the contents of any archives or records which have been transferred to the National Archives except with the written consent of the Director.

Publication of public archives.

(2) Nothing in this section shall be construed as affecting or extending the law relating to copyright.

16. No person shall without the written permission of the Director take or send out of Malaysia any public record or public archive.

Prohibition of export of public records and archives.

17. The Minister may make regulations for the better carrying out of the provisions of this Act; and without prejudice to the generality of the foregoing may -

Regulations.

- a) prescribe the fees to be charged by the Director for the making and certifying of copies of any archives or records in the National Archives;
- b) provide for exempting from the payment in whole or in part of any public archives or public records in the National Archives;
- c) provide for the preservation and protection of archives and records in the National Archives and the conduct of visitors thereto;
- d) provide anything which may be prescribed under this Act.

18. Any person who contravenes any provision of this Act shall be guilty of an offence and shall be liable to a fine not exceeding one thousand dollars or to imprisonment for a period not exceeding six months or both.

Penalties.

19. (1) The Director shall as soon as practicable each year cause to be made and transmitted to the Minister a report dealing with the activities of the National Archives during the preceding year.

Annual Report.

(2) The Minister shall cause a copy of every such report to be laid before each House of Parliament.

## PART V STATE ARCHIVES

20. (1) A State Government may with the approval of the Yang di-Pertuan Agong, by order establish a State Archives.

Establishment of State Archives.

(2) The provisions of Sections 4 to 19 of this Act shall apply to a State Archives as they apply to the National Archives, subject to the following modifications, that is to say -

- a) reference to the National Archives, except in the expression "Director of National Archives", shall be construed as references to the State Archives.
- b) there shall be read for the word "five" in sub-section (1) of section 5, the word "three" and for the word "three" in sub-section (3) of section 5, the word "two".
- c) references to the Minister shall be construed as references to the Menteri Besar or, as the case may be, the Chief Minister of the State;
- d) the references to each House of Parliament in sub-section (2) of section 19 shall be construed as reference to the Legislative Assembly of a State.

Received the Royal Assent  
on the 16th day of July, 1966.



(SALINAN)

Rujukan Kami: P.M. 10492/15

Tarikh: 11 April 1997

## SURAT PEKELILING AM BIL. 1 TAHUN 1997

## PERATURAN PEMELIHARAAN REKOD-REKOD KERAJAAN

## 1. TUJUAN

Tujuan Surat Pekeliling ini ialah untuk menjelaskan peraturan pemeliharaan rekod-rekod Kerajaan.

## 2. LATARBELAKANG

2.1 Akta Arkib Negara No. 44/1966 (bersama dengan Akta Arkib Negara (Pindaan) 1971) berkehendakkan semua Agensi-agensi Kerajaan serta Badan-Badan Berkanun (terkecuali pihak-pihak di Sabah dan Sarawak) memindahkan ke Arkib Negara, selewat-lewatnya apabila dua puluh tahun umurnya. mana-mana rekod Kerajaan yang pada pendapat Ketua Pengarah Arkib Negara mustahak untuk dipelihara. Istilah bagi "rekod-rekod Kerajaan" seperti ternyata dalam seksyen 2 Akta Arkib Negara Malaysia No. 44/1966 adalah seperti berikut:-

*"Public records" means papers, documents, records, registers, printed materials, books, maps, plans, drawings, photographs, microfilms, cinematograph films and sound recordings of any kind whatsoever, officially received or produced by any public office for the conduct of its affairs or by any officer or employee of a public office in the conduct of his official duties.*

## 3. PENYENARAIAAN REKOD-REKOD BERUMUR LIMA TAHUN

3.1 Untuk melicinkan proses pemindahan rekod-rekod ini, Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun adalah diminta pada tiap-tiap tahun menyenarai menurut bilangan siri rekod-rekod yang telah ditutup dan selesai segala tindakan serta sudah berumur lima tahun semenjak diwujudkan. Senarai ini hendaklah dimajukan kepada Arkib Negara sebelum pemindahan atau pemusnahan rekod, tertakluk kepada nilainya.

3.2 Senarai Pemindahan hendaklah disediakan dan dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia dalam salah satu dari dua bentuk berikut:-

- a) Bagi Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun yang mempunyai kemudahan komputer hendaklah menggunakan disket. Untuk tujuan itu Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun berkenaan

adalah diminta menggunakan kemudahan Sistem Senarai Pemindahan Rekod Jabatan (SSPRJ) yang boleh diperolehi dari Arkib Negara Malaysia untuk menjana output dalam media disket.

- b) Bagi Agensi-agensi Kerajaan Badan-Badan Berkanun yang tidak mempunyai kemudahan komputer bolehlah menggunakan contoh Senarai Pemindahan yang disediakan seperti di Lampiran : -

Lampiran 1A - Senarai Pemindahan Rekod

Lampiran 1B - Senarai Pemindahan Rekod  
(Rekod Kartografi dan Senibina)

Lampiran 1C - Senarai Pemindahan Rekod  
(Rekod Pandang Dengar)

3.3 Sekiranya ada rekod-rekod dalam senarai itu yang dicadangkan untuk dimusnahkan, persetujuan Ketua Pengarah Arkib Negara mesti diperolehi sebelum tindakan pemusnahan dijalankan. Senarai yang berasingan hendaklah disediakan bagi tiap-tiap jenis rekod seperti fail, buku, peta dan lain-lain. Lampiran 1A hendaklah digunakan bagi pemindahan rekod-rekod selain daripada Rekod-rekod Kartografi dan Senibina dan Rekod-rekod Pandang Dengar.

#### **4. PEMINDAHAN REKOD-REKOD TERPERINGKAT**

4.1 Rekod-rekod terperingkat yang hendak dipindahkan ke Arkib Negara hendaklah dituruntarafkaan terlebih dahulu kepada taraf terbuka, tertakluk kepada peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986.

#### **5. PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN**

5.1 Untuk pemusnahan rekod-rekod kewangan yang tidak dipakai lagi, perhatian ditarik kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1986, dan untuk Buku-buku Kewangan yang belum diguna dan usang kepada Arahan Perbendaharaan 299.

#### **6. PENYELARASAN DI PERINGKAT AGENSI**

6.1 Untuk menyenangkan perhubungan di antara Kementerian-kementerian, Jabatan-jabatan, Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-badan Berkanun dengan Arkib Negara,

Ketua-ketua Setiausaha/Ketua-ketua Jabatan diminta melantik seorang Pegawai daripada salah satu jawatan yang sekurang-kurangnya dalam kumpulan Sokongan Gred 5 yang bertanggungjawab bagi pentadbiran untuk menjadi Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) bagi pejabat masing-masing. Nama pegawai yang menjadi PRJ ini hendaklah dimaklumkan kepada Arkib Negara. Pegawai ini akan bertanggungjawab atas keadaan kesemua rekod-rekod pejabatnya.

## 7. PEMUSNAHAN REKOD

7.1 Perhatian ditarik kepada Seksyen 10(1) Akta Arkib Negara No. 44/1966, bahawa rekod-rekod Kerajaan tidak boleh dimusnahkan kecuali dengan kebenaran Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia.

## 8. PENYELIDIKAN REKOD

8.1 Perhatian ditarik juga kepada Seksyen 12(2) di bawah Akta yang sama bahawa Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-Badan Berkanun dilarang memberi kemudahan menyelidik rekod-rekod Kerajaan yang disimpan di pejabat masing-masing kepada orang awam.

## 9. RUJUKAN KEMBALI REKOD

9.1 Rekod-rekod yang dipindahkan ke Arkib Negara boleh diminta kembali untuk dirujuk pada bila-bila masa dikehendaki dengan menggunakan Borang Permintaan [Permintaan (Misc. 79)]. Permintaan boleh dibuat samada melalui pos atau datang sendiri ke Arkib Negara Malaysia. Rekod-rekod yang dipinjam hendaklah dikembalikan ke Arkib Negara dengan segera setelah selesai digunakan.

## 10. PEMBATALAN

10.1 Dengan keluarnya Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997 maka Surat Pekeliling Am Bil. 23/72 bertarikh 14 September 1972 adalah dibatalkan.

## 11. TARIKH KUATKUASA

11.1 Surat Pekeliling ini berkuatkuasa dari tarikh Surat Pekeliling ini dikeluarkan.



**(DATUK ABDUL HALIM BIN ALI)**  
**Ketua Setiausaha Negara**

**11 April 1997.**

**Edaran:**

**Semua Ketua Setiausaha Kementerian**  
**Semua Ketua Jabatan Persekutuan**  
**Semua Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri**  
**Semua Pihak Berkuasa dan Badan Berkanun dan Pihak Berkuasa Tempatan.**

ARKIB NEGARA MALAYSIA  
SENARAI PEMINDAHAN REKOD

UNTUK KEGUNAAN ARKIB (18)  
NEGARA MALAYSIA SAHAJA

BIL. FAIL: (i)  
BIL. PENERIMAAN: (ii)  
TARIKH DITERIMA: (iii)  
TARIKH KAJIAN: (iv)

1. Jabatan yang memindah:
2. Ibu Pejabat:
3. Siri Rekod:
4. Pemindahan:  
(Lengkap/Tidak Lengkap)
5. Penjelasan Ringkas Rekod
6. Jabatan yang mewujudkan:  
(jika rekod-rekod dari pejabat lain)
7. Kaki panjang:
8. Perlengkapan dilegakan:
9. Tarikh-tarikh termasuk:

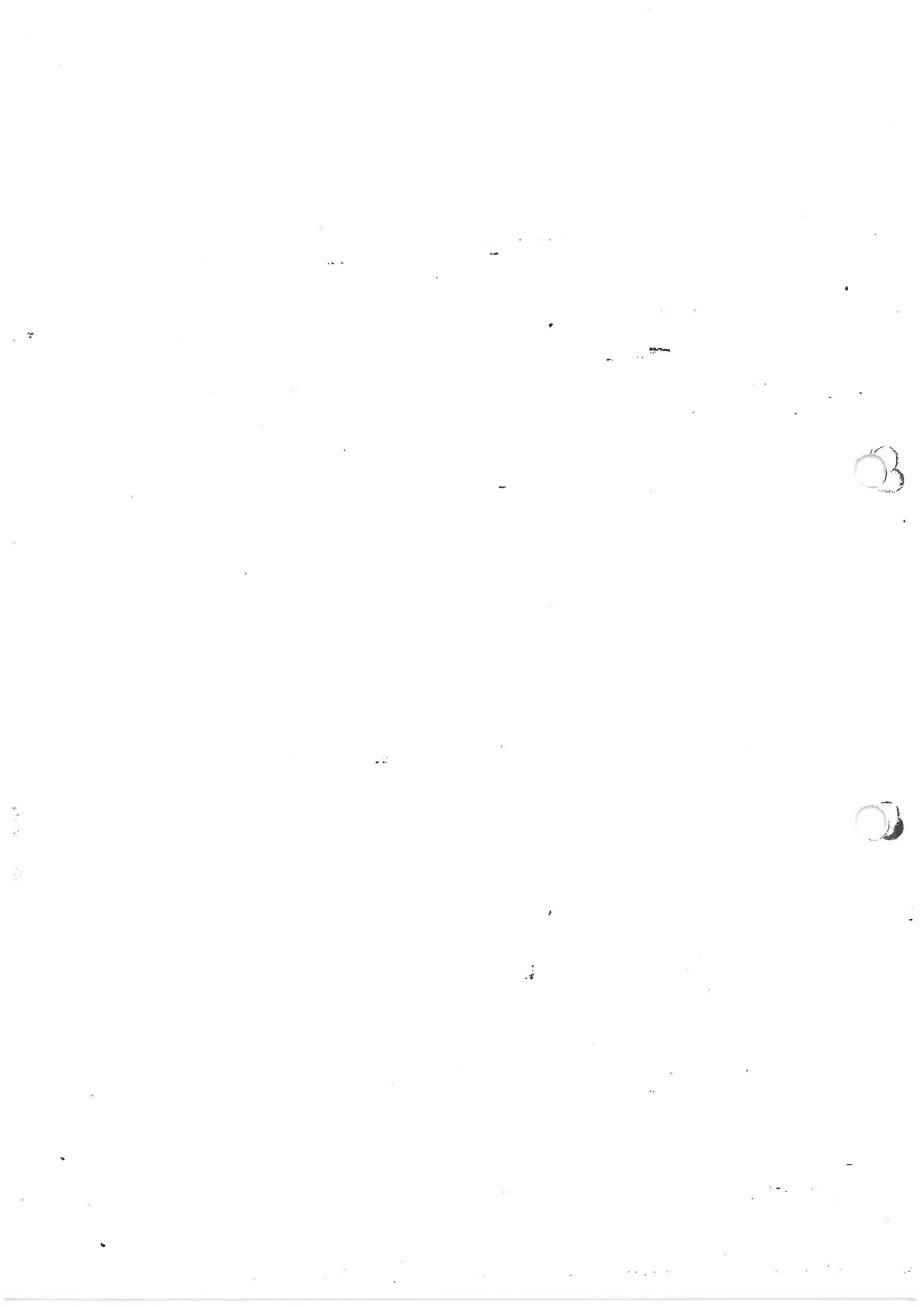
Bil. (10)	No. Rujukan (11)	Perkara/Tajuk Fail (12)	Tarikh-Tarikh Rekod drp. kpd. (13)	Taraf Rekod (14) (Terbuka Sulit.dil)	Bil. Lampiran (15)	Musnah/ (16) Simpan Hingga	Catatan (17)



Bil. (10)	No. Rujukan (11)	Perkara/Tajuk Fail (12)	Tarikh-Tarikh (13) drp. kpd.	Taraf Rekod (14) (Terbuka Sulit.dii)	Bil. (15) Lampiran	Musnah/ (16) Simpan Hingga	Catatan (17)







KEMENTERIAN KEWANGAN  
KHAZANAH MALAYSIA  
JALAN DUTA  
50592 KUALA LUMPUR

Telefon : 254600, 2546066  
Telegram: TREASURY  
Telex : FEDTRY MA 30242  
Fax : 03-2556264 / 03-2553096

Ruj. Kami : KB 557/97/54

Ruj. Tuan : Jd.4.(47)

Tarikh : 3 November 1993

Semua Ketua Setiausaha Kementerian,  
Semua Ketua Jabatan Persekutuan,  
Semua Yang Berhormat Setiausaha Kerajaan Negeri,  
Semua Ketua Badan Berkanun,

Tuan,

**Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai  
Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun**

Saya diarah merujuk kepada surat Kementerian ini bil. KB557/9/54 Jd.4(10) bertarikh 26 Mei 1993 mengenai pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai.

2. Kementerian Kewangan telah mengambil keputusan untuk tidak membaharui Kontrak Pusat semasa atau mengadakan Kontrak Pusat yang baru bagi pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak apabila tamatnya kontrak semasa pada 31 Disember 1993. Dengan keputusan ini, mulai tarikh itu juga Percetakan Nasional Malaysia Berhad (PNMB) akan berhenti menjadi agensi bagi menyelaraskan pungutan dan jualan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai.
3. Kementerian/Jabatan hendaklah mengambil tindakan masing-masing bagi melupuskan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai mulai 1 Januari 1994. Cara-cara pelupusan yang dicadangkan termasuk jualan melalui sebutharga, dibakar atau melalui cara-cara lain yang sesuai.
4. Dalam melaksanakan keputusan di atas, Kementerian/Jabatan/Badan Berkanun adalah dinasihatkan supaya mematuhi peraturan-peraturan berhubung dengan pelupusan bahan-bahan bercetak termasuk:
  - 4.1 Mendapat kelulusan daripada pihak-pihak yang berkenaan seperti Akauntan Negara/Bendahari Negeri, Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara atau Ketua Setiausaha Perbendaharaan. Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah diperlukan bagi pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai yang mempunyai unsur-unsur keselamatan.

- 4.2 Menjual bahan-bahan bercetak/kertas terpakai melalui sebutharga. Semua hasil jualan hendaklah dikreditkan sebagai Hasil Kerajaan.
- 4.3 Seboleh-bolehnya bahan-bahan bercetak/kertas terpakai hendaklah dijual kepada kilang-kilang untuk diproses semula.
- 4.4 Jika tiada pihak yang berminat membeli bahan-bahan bercetak/kertas terpakai atau kuantitinya kecil, ia boleh dibakar. Pembakaran hendaklah dibuat mengikut peraturan semasa mengenai kualiti alam sekeliling dan garis panduan yang ditetapkan oleh Kementerian Sains, Teknologi dan Alam Sekitar. Sebarang pembakaran juga perlu mendapat kebenaran pihak berkuasa tempatan. Seboleh-bolehnya pembakaran hendaklah dibuat dengan menggunakan kemudahan 'incinerator' di mana sahaja terdapat kemudahan ini.
- 4.5 Bahan bercetak/kertas terpakai yang mengandungi maklumat peribadi orang perseorangan hendaklah dikoyak atau diperincih sebelum tindakan penjualan diuruskan.
- 4.6 Bahan bercetak yang merupakan dokumen kewangan/permit/lesen yang belum digunakan tetapi boleh disalahgunakan hendaklah dirujuk kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan untuk mendapat nasihat mengenai cara pelupusan yang paling selamat.

5. Jabatan adalah diperlukan menghantar penyata pelupusan kepada Kementerian masing-masing dan Kementerian hendaklah menyelaraskan dan menghantar penyata yang disatukan seperti dalam Lampiran 'A' kepada Kementerian Kewangan setiap enam bulan.

Sekian, terima kasih.

**\* BERKHIDMAT UNTUK NEGARA \***

**\* JIMAT DAN PRODUKTIF \***

Saya yang menurut perintah,

t.t

**(HJ. MOHD KHALIL BIN HJ. ABD RAHIM)**  
**Bahagian Pengurusan Kontrak Dan Bekalan**  
**b/p. Ketua Setiausaha**  
**Kementerian Kewangan Malaysia**



ARAHAN PERBENDAHARAAN 299

299. Kelulusan Juruaudit Negara atau wakil tempatnya hendaklah diperolehi sebelum resit, lesen atau borang yang seumpamanya yang belum guna atau usang dimusnahkan. Ketua Jabatan yang berkenaan hendaklah menghantar kepada Jabatan Audit suatu senarai lengkap, dengan pendua, mengenai semua borang yang tidak boleh guna atau usang dalam stok dengan memberi nombor kaunterfoil dan menyatakan sebab-sebab mengapa borang-borang itu tidak boleh digunakan lagi dan keanggotaan Lembaga Pemeriksa yang dicadangkan. Apabila kelulusan telah diperolehi, Lembaga Pemeriksa hendaklah memusnahkan borang-borang itu dan menyediakan perakaunan pemusnahan dalam dua salinan, salinan pertama untuk difail dalam Pejabat Audit dan salinan yang kedua hendaklah difail oleh Jabatan yang berkenaan bagi mengemaskinikan Arahan Perbendaharaan 150 supaya meliputi kuasa sebenar pemusnahan rekod di bawah bidang kuasa Negeri Sabah dan Negeri Sarawak, AP 150 dan lampiran 'M' kepada AP 150 adalah dengan ini dimansuh dan digantikan dengan arahan baharu seperti berikut:-

Pemusnahan 150(i) Semua kelas buku/rekod perakuan dan rekod kewangan buku buku akaun dan hendaklah disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama rekod kewangan tempoh yang di tetapkan dalam lampiran 'M'. Sebelum buku dan rekod itu dimusnahkan, kelulusan hendaklah didapatkan terlebih dahulu daripada Akauntan Negara atau Akauntan Negeri/Bendahari Negeri dan permohonan sedemikian hendaklah disalinkan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara dengan memberi maklumat tambahan mengenai jumlah rekod yang akan dimusnahkan dalam ukuran meter panjang atau meter persegi atau "cubic metre." Kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara dan Ketua Setiausaha Perbendaharaan atau pihak berkuasa Kewangan Negeri hendaklah diperolehi terlebih dahulu untuk memusnahkan buku/rekod kewangan yang tidak tercatat dalam lampiran 'M'.

(ii) Bagi pemusnahan rekod di bawah bidang kuasa Negeri Sabah dan Negeri Sarawak kelulusan hendaklah diperolehi dari Penyimpan Arkib Negeri Sabah dan Curator Muzium Negeri Sarawak.

(iii) Permintaan bagi kesemua kelulusan tersebut hendaklah disalinkan kepada Ketua Audit Negara.

LAMPIRAN 'M'  
(Arahan Perbendaharaan No. 150)

TEMPOH MINIMUM BAGI MENYIMPAN BUKU AKAUN DAN REKOD KERAJAAN

Buku atau rekod	Tempoh minimum yang ditetapkan untuk menyimpan.
Lejar dan Rekod Khas, Mis., Daftar Pinjaman Pejabat Hutan Awam, Daftar Pindahmilik.	20 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terkahir dalamnya.
Lejar Perkauanan Besar Perbendaharaan, Buku Wangtunai, Jernal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil dan Jernal disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekalipun yang boleh direkod dan disimpan secara mikrografik atau lain cara elektronik.	7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan penutupan akaun terakhir dalamnya.
Vaucer Pembayaran Beresit dan Vaucer Jernal atau dalam apa bentuk sekalipun yang boleh direkod dan disimpan secara mikrografik atau lain cara elektronik.	7 tahun
Vaucer Masuk termasuk resit pendua atau dalam apa bentuk sekalipun yang boleh direkod dan disimpan secara mikrografik atau lain cara elektronik.	3 tahun
Buku Wangtunai Harian, Buku Bayaran Pos dan sebagainya atau dalam apa bentuk sekalipun yang boleh direkod dan disimpan secara mikrografik atau lain cara elektronik.	1 tahun
Pendua atau Kaunter foil dalam bentuk buku (mis., Kaunter foil Cek, dsb.).	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas segala borang asal.
Laporan atau listing kecil komputer.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau listing perakaunan besar.

2. Pindaan di atas adalah berkuatkuasa mulai 1 hb. Jun, 1986.

Sekian.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'

T.T

(MOHD. SALLEH BIN AHMAD)  
Bahagian Pentadbiran,  
b.p. Ketua Setiausaha Perbendaharaan.



**UNDANG-UNDANG**

**MALAYSIA**

**Akta A660**

**AKTA RAHSIA RASMI (PINDAAN) 1986**



Tarikh Persetujuan Diraja 29hb Disember 1986

Tarikh Diterbitkan Dalam  
Warta ... .. 31hb Disember 1986

# UNDANG-UNDANG MALAYSIA

Akta A660

## AKTA RAHSIA RASMI (PINDAAN) 1986

Suatu Akta Untuk Meminda Akta Rahsia Rasmi 1972

[ ]

MAKA INILAH DIPERBUAT UNDANG-UNDANG oleh Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang di-Pertuan Agong dengan nasihat dan persetujuan Dewan Negara dan Dewan Rakyat yang bersidang dalam Parlimen, dan dengan kuasa daripadanya, seperti berikut:

1. Akta ini bolehlah dinamakan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986.

Tajuk ringkas.

2. Subseksyen (1) seksyen 2 Akta Rahsia Rasmi 1972, yang disebut "Akta ibu" dalam Akta ini, adalah dipinda -

Pindaan seksyen 2. Akta 88.

(a) dengan memasukkan selepas tafsiran "angkatan tentera" tafsiran baru "bahan" yang berikut:

"'bahan' termasuklah apa-apa kelengkapan, alat atau objek;" dan

(b) dengan memasukkan selepas tafsiran "perkhidmatan awam" tafsiran baru "rahsia rasmi" yang berikut:

"'rahsia rasmi' ertinya apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual dan apa-apa maklumat dan bahan berhubungan dengannya dan termasuklah apa-apa suratan rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad', mengikut mana yang berkenaan, oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik dibawah seksyen 2B.'

Seksyen baru 2A dan 2B.

3. Akta ini adalah dipinda dengan memasukkan selepas seksyen 2, seksyen baru 2A, 2B dan 2C yang berikut:



Menambah,  
memotong  
atau meminda  
Jadual.

2A. Menteri boleh, dari semasa ke semasa, melalui perintah yang disiarkan dalam Warta, menambah, memotong atau meminta mana-mana peruntukan Jadual kepada Akta ini.

Perlantikan  
pegawai awam  
untuk menge-  
laskan suratan  
rasmi dsb.

2B. Seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad', mengikut mana yang berkenaan.

Pengelasan  
semula rahsia  
rasmi oleh  
Menteri atau  
pegawai awam

2c. Seorang Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawab dengan apa-apa tanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau ketua pegawai yang menjaga hal-ehwal pentadbiran sesuatu Negeri boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa suratan yang dinyatakan dalam Jadual atau apa-apa suratan rasmi, maklumat atau bahan sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula itu, suratan, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi".

4. Subseksyen (1) seksyen 7A Akta ibu adalah dipinda
- Pindaan seksyen 7A.
- (a) dengan memasukkan sebelum perkataan "perkataan" perkataan-perkataan "rahsia rasmi atau sesuatu"; dan
  - (b) dengan memotong perkataan-perkataan "atau sesuatu benda, suratan atau maklumat".

5. Seksyen 8 Akta ibu adalah dipinda -

- Pindaan seksyen 8.
- (a) dengan memasukkan sebelum perkataan "perkataan" dalam subseksyen (1) perkataan-perkataan "rahsia rasmi atau sesuatu";
  - (b) dengan memotong perkataan-perkataan "atau sesuatu benda, suratan atau maklumat" dalam subseksyen (1);
  - (c) dengan menggantikan perkataan "maklumat" dalam nota birai dan dalam subperenggan (ii) dan (iv) subseksyen (1) dengan perkataan-perkataan "rahsia rasmi"; dan
  - (d) dengan menggantikan subseksyen (2) dengan subseksyen (2) baru yang berikut:

"(2) Jika seseorang menerima sesuatu raksia rasmi atau sesuatu perkataan kod, isyarat timbal, atau kata jodoh rasmi yang rahsia, dengan mengetahui atau ada alasan yang munasabah bagi mempercayai, pada waktu ia menerimanya itu, bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal, atau kata jodoh itu adalah disampaikan kepadanya bersalahan dengan Akta ini, maka ia adalah melakukan suatu kesalahan yang boleh dihukum dengan penjara selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak melebihi tujuh tahun, melainkan jika ia membuktikan bahawa rahsia rasmi, perkataan kod, isyarat timbal atau kata jodoh itu telah disampaikan kepadanya dengan tidak dikehendaki olehnya".

Seksyen  
baru 16A.

6. Akta ibu adalah dipinda dengan memasukkan selepas seksyen 16, seksyen baru 16A yang berikut:

"Perakuan...  
oleh pegawai  
awam menjadi  
keterangan  
yang konklusif.

16A. Suatu perakuan oleh seorang Menteri atau seorang pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau oleh Ketua pegawai yang menjaga hal-hwal pentadbiran sesuatu Negeri yang memperakukan sesuatu surat rasmi, maklumat atau bahan dengan menyatakan yang ianya suatu rahsia rasmi hendaklah menjadi keterangan yang konklusif bahawa surat, maklumat atau bahan itu adalah suatu rahsia rasmi dan tidaklah boleh dipersoalkan dalam mana-mana mahkamah atas apa-apa jua alasan".

Seksyen  
baru 17A.

7. Akta ibu adalah dipinda dengan memasukkan selepas seksyen 17, seksyen baru 17A yang berikut:

"Pembelaan  
sedia ada  
kepada pegawai  
awam.

17A. Mana-mana orang yang dipertuduh dengan apa-apa kesalahan di bawah Akta ini tidaklah boleh disabitkan jika dia membuktikan yang dia melakukan mana-mana perkara itu dalam menjalankan tugas rasminya atau dengan kuasa sepatutnya".

Pindaan  
peruntukan-  
peruntukan  
penalti.

8. Peruntukan-peruntukan penalti dalam akta ibu adalah dipinda seperti berikut:

- (a) dengan menggantikan perkataan-perkataan "tidak lebih daripada empat belas tahun atau denda tidak lebih daripada dua-puluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya" dalam subseksyen (1) seksyen 4 dengan perkataan-perkataan "tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada empat belas tahun";

**PETIKAN DARI BUKU ARAHAN  
KESELAMATAN**

---

**VIII PEMUSNAHAN DOKUMEN TERPERINGKAT**

73. Rujukan kepada Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan serta Ketua Pengarah Arkib Negara hendaklah dibuat terlebih dahulu oleh jabatan di atas segala cadangan pemusnahan dokumen terperingkat yang banyak yang difikirkan tidak lagi berguna untuk rujukan.

Pemusnahan  
dokumen terpe-  
ringkat yang  
banyak

*Petikan Dari Buku*  
*Arahan*  
*Keselamatan*

**VIII.**  
**PEMUSNAHAN**  
**DOKUMEN**  
**TERPERINGKAT**



Ketua Cawangan  
Rekod Konvensional Sektor Pentadbiran & Sosial  
Arkib Negara Malaysia  
Wisma Warisan  
Jalan Duta  
50568 KUALA LUMPUR.

Tel: 03-62010688  
Fax: 03-62015679

Ketua Cawangan  
Rekod Konvensional Sektor Ekonomi  
Arkib Negara Malaysia  
Wisma Warisan  
Jalan Duta  
50568 KUALA LUMPUR.

Tel: 03-62010688  
Fax: 03-62015679

Ketua Cawangan  
Rekod Konvensional Sektor Keselamatan  
Arkib Negara Malaysia  
Wisma Warisan  
Jalan Duta  
50568 KUALA LUMPUR.

Tel: 03-62010688  
Fax: 03-62015679

Ketua Cawangan  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Perolehan dan Pemprosesan  
Tingkat 8, Menara MPPJ  
46200 PETALING JAYA  
Selangor.

Tel: 03-79569157  
03-79572614  
Fax: 03-79564917

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Johor/Melaka  
Wisma Persekutuan  
Blok B, Tingkat 7  
Jalan Air Molek  
80000 JOHOR BHARU  
Johor

Tel: 07-2282050  
07-2282051  
07-2282052  
Fax: 07-2232171

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Terengganu/Pahang  
Tingkat 12, Wisma Persekutuan  
Jalan Sultan Ismail  
20200 KUALA TERENGGANU  
Terengganu

Tel: 09-6223924  
09-6221912  
Fax: 09-6239161

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Kelantan  
Tingkat 3, Blok A, Bangunan Persekutuan  
Jalan Doktor  
15000 KOTA BHARU  
Kelantan

Tel: 09-7476201  
09-7474927  
09-7442899  
Fax: 09-7474928

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Kedah/Perlis  
Bangunan Persekutuan  
Jalan Sultan Badlishah  
05604 ALOR SETAR  
Kedah.

Tel: 04-7204200  
04-7204201  
04-7204202  
Fax: 04-7340235

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Perak  
Tingkat 9, Bangunan Sri Kinta  
Jalan Sultan Idris  
30000 IPOH  
Perak

Tel: 05-2494446  
05-2494447  
Fax: 05-2494448

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Sabah  
Wisma Yeoh Tiong Lay  
Batu 51/2, Jalan Kelombong Inanam  
088100 KOTA KINABALU  
Sabah

Tel: 088-422617  
088-424618  
Fax: 088-424072

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Sarawak  
Tingkat 14, Bangunan Sultan Iskandar  
Jalan Simpang Tiga  
93300 KUCHING  
Sarawak

Tel: 082-243486  
082-256554  
Fax: 082-258061



- (b) dengan menggantikan perkataan-perkataan "tidak melebihi lima tahun atau denda tidak melebihi dua puluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya" di mana jua terdapat dalam seksyen 7A dan 7B dengan perkataan-perkataan "tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada lima tahun";
- (c) dengan menggantikan perkataan-perkataan "tidak lebih daripada tujuh tahun atau denda tidak lebih daripada sepuluh ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya" dimana jua terdapat dalam subseksyen (1) seksyen 8, Subseksyen (2), subseksyen 9 dan subseksyen (1) subseksyen 13 dengan perkataan-perkataan "selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun"; dan
- (d) dengan menggantikan perkataan-perkataan "tidak lebih daripada tiga tahun atau denda tidak lebih daripada lima ribu ringgit atau penjara dan denda itu kedua-duanya" di mana jua terdapat dalam seksyen 11 dan 12 dengan perkataan-perkataan "selama tempoh tidak kurang daripada satu tahun tetapi tidak lebih daripada tujuh tahun".

9. Akta ibu adalah dipinda dengan memasukkan selepas seksyen 31 Jadual baru yang berikut:

Jadual.

" JADUAL

Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Jemaah Menteri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Jemaah Menteri;

Suratan, rekod keputusan dan pertimbangan Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri termasuklah juga suratan, rekod keputusan dan pertimbangan jawatankuasa-jawatankuasa Majlis Mesyuarat Kerajaan Negeri;

Suratan berkenaan dengan keselamatan negara, pertahanan dan perhubungan antarabangsa".

## INDEKS

### A

#### Muka Surat

#### ADUAN 21

- kerosakan bangunan 56
- kerosakan kenderaan 75
- orang ramai 21

#### AIR

- bekalan 54
- bil 54
- pembaikan 54
- penyelenggaraan 54

#### AKHBAR

- persidangan 22

#### AKTA

- jabatan 17
- khidmat nasihat  
undang-undang 18
- pemeliharaan buku 42
- permohonan salinan 18
- Rahsia Rasmi 17

#### ALAMAT

- am 18
- kakitangan 87

#### Muka Surat

#### ALAT

- dapur 68
- ganti kenderaan 75
- keselamatan 68
- kimia 68
- pejabat 81
- pembinaan 67
- proses data 70
- senjata 68
- tulis 65

#### ANGGARAN

- latihan 95

#### ANUGERAH 87

#### ARAHAN 19

**B** Muka Surat

**BANGUNAN**

- Aduan kerosakan	56
- Cadangan pembinaan	58
- dasar	58
- kerosakan	56
- kontrak pembinaan	58
- pelan	59
- pemasangan sesekat	57
- pembelian	56,59
- pembinaan	58,59
- pengubahsuaian	56,57
- penyelenggaraan	56
- penyewaan	57
- perasmian	59
- perhiasan	57
- permohonan untuk mengubahsuai	56
- spesifikasi	59

**BANTUAN**

- darurat	20
- polis	29

**BEKALAN MAKANAN 73**

**BENDERA 34**

**BENGGEL 44**

**BIASISWA**

- latihan	95
-----------	----

Muka Surat

**BIBLIOGRAFI 42**

**BIL**

- air	54
- letrik	54

**BOT**

- lukisan	75
-----------	----

**BUKU**

- Akta Pemeliharaan	42
- cenderamata	39
- kedatangan	49
- kira-kira belanja pos	43
- kiriman	43
- pelawat	29
- pendaftaran bungkus	43
- pendaftaran surat	44
- perkhidmatan	88
- setok alatulis	65

**BUKU DAFTAR**

- cuti	88
- kenaikan gaji	90
- pelawat	29,32
- permohonan	89
- rehat	88

**C****Muka Surat**

CAP DAGANGAN 47

CARTA ORGANISASI 37

CERAMAH 47

**CUTI**

- barah	89
- belajar	89
- berkursus	89
- bersalin	89
- buku daftar	88
- dasar	88
- gantian	89
- haji	89
- jadual	90
- kecederaan	89
- kusta	89
- latihan pasukan sukarela	89
- membawa cuti rekod ke tahun hadapan	90
- mengambil bahagian dalam olahraga	89
- menghadiri latihan syarikat kerjasama	89
- menghadiri mesyuarat perastuan ikhtisas	89
- mengumpul cuti rekod	90
- pemulihan dan kuarantina	88
- penyata tahunan	90
- peperiksaan	89
- perayaan	89
- permohonan	89
- rehat	88

**Muka Surat**

- sakit	88
- sakit lanjutan	88
- sebelum bersara	89
- separuh gaji	88
- tanpa gaji	88
- tibi	89
- tidak berekod	89
- tugas khas perubatan	89

**D****DAFTAR**

- cuti	88
- kenaikan gaji	90
- pelawat	29
- pergerakan fail	39

**DARURAT**

- bantuan	20
- jawatankuasa	20

**DATA**

- prosesan	45
------------	----

**DEWAN**

- negara 48
- rakyat 48

**E** Muka Surat

**EMBLEM** 34

**ENAKMEN NEGERI** 17

**F**

**FAIL**

- daftar pergerakan 39
- keselamatan 29
- persendirian 100
- senarai 39
- sistem 39
- terapong 21
- timbul 21

**G**

**GAJI**

- am 90
- buku daftar kenaikan 90
- laporan tanggagaji  
Jawatankuasa Kabinet 91
- skim 91

**GILIRAN BERTUGAS**

- kakitangan keselamatan 29

**H** Muka Surat

**HAKCIPTA** 47

**HARTA**

- perisytiharan 21

**HAWADINGIN** 54

- - pembaikan 55
- penyelenggaraan 55

**HELIKOPTER**

- lukisan 75

**HUBUNGAN AWAM** 21

**I**

**INSURAN**

- tuntutan 22

**INTERCOM** 41

**INVENTORI**

- alat gantian  
kenderaan 75
- alat pejabat 81
- alat pembinaan 67
- kenderaan 75
- makanan dan bahan

Muka Surat

ISTIADAT 22

ISTILAH

- jawatankuasa 23

J

JABATAN

- organisasi 36  
 - penerbitan 40  
 - percetakan 40

JADUAL

- cuti kakitangan 90

JALAN

- pembinaan 61

JAWATANKUASA

- darurat 20  
 - istilah Jabatan 24  
 - keanggotaan dalam jabatan 24  
 - mesyuarat 36  
 - musabaqah al-quran 16  
 - pembelian komputer 70  
 - pemilihan calon berkursus 95  
 - pemilihan lencana, emblem dan bendera 34

- perkhidmatan cemerlang 87  
 - tabung kebajikan 91  
 - temuduga 97

Muka Surat

K

KAD JEMPUTAN

- percetakan 40

KAD PERAKAM WAKTU

- laporan 49  
 - sistem 49

KAD PERAYAAN

- percetakan 40

KAFETARIA 27

KAJIAN PENGGUNAAN KOMPUTER 46,70

KAKITANGAN

- alamat 87  
 - pengambilan 97  
 - perhubungan 99  
 - taklimat 48

KANTIN 26

KATALOG 42

KAWALAN KEBAKARAN 29

KEBAJIKAN

- Jawatankuasa Tabung Jabatan 91  
 - tabung Jabatan 91

## Muka Surat

### **KEBAKARAN**

- am	60
- kawalan	29
- laporan	30
- sistem mencegah	61

### **KEBENARAN**

- masuk pejabat	29
-----------------	----

### **KECEDERAAN** 92

### **KEDATANGAN**

- buku	49
--------	----

### **KEHILANGAN**

- alatulis	65
- alat-alat pejabat	81
- alat-alat pembinaan	67
- bahan makanan	73

### **KELAB**

- dalam jabatan	44
- jalam negeri	45
- luar negeri	45

### **KELUAR DAERAH** 41

### **KEMAJUAN**

- aktiviti komputer	70
---------------------	----

### **KEMAJUAN KERJA**

- bulanan	94
- separuh tahun	94
- tahunan	94

## Muka Surat

### **KEMALANGAN**

- dasar	24
- kakitangan	92
- kenderaan	25

### **KEMATIAN**

- anggota yang sedang berkhidmat	91
----------------------------------	----

### **KEMPEN DAN RAYUAN** 25

### **KEMUDAHAN**

- air	54
- elektrik	54
- lif	54
- surau	26
- tempat sembahyang	26

### **KENAIKAN PANGKAT**

- dasar	92
- kakitangan	92
- lembaga	92

### **KENDERAAN** 37

- aduan kerosakan	75
- dasar	75
- inventori	75
- jabatan	37
- kehilangan	75
- lukisan	75
- pelupusan	76
- pembaikan	75
- pembelian	76

Muka Surat

- pengeluaran	76
- penghantaran	76
- penyewaan	76
- pesanan	77
- sebutharga	77
- spesifikasi	75
- urusan meletak	38

**KERJA LEBIH MASA** 96**KERJASAMA DAN PERHUBUNGAN**

- dalam negeri	27
- luar negeri	28
- pusat pengajian tinggi	28

**KEROSAKAN**

- bangunan	56
------------	----

**KESELAMATAN**

- dasar	28
- fail	29
- fizikal	30
- giliran bertugas	29
- pas	30
- pengawalan	30

**KESIHATAN**

- am	94
- panel perubatan	93

**KHAIRAT** 91**KOLOKIUUM**

- dalam jabatan	44
- luar jabatan	44
- luar negeri	44

Muka Surat**KOMPUTER**

- dasar	70
- jawatankuasa pemandu	46
- jawatankuasa pembelian	70
- kajian penggunaan	46,70
- kemajuan aktiviti unit	70
- pelupusan	70
- pembaikan	71
- penempatan	71
- penyelenggaraan	71
- penyewaan	71
- perancangan	71
- permintaan maklumat	71
- sebutharga	71

**KONGRES**

- dalam jabatan	44
- luar jabatan	44
- luar negeri	44

**KUASA**

- pengkelasan rekod	39
---------------------	----

**L****LAPORAN**

- harian	31
- kad perakam waktu	49
- kebakaran	30
- kehilangan harta benda	30
- kemajuan	59
- kemajuan kerja	94
- mingguan	31
- tanggagaji jawatankuasa kabinet	91



## Muka Surat

### LAPORAN DAN PERANGKAAAN

- bulanan	31
- suku tahunan	31
- tahunan	32

### LATIHAN

- anggaran peruntukan	95
- biasiswa	95
- dalam jabatan	95
- dasar	94
- luar jabatan	96
- luar negeri	96

### LAWATAN

- dari luar negeri	32
- ke luar negeri	32
- ketua jabatan ke cawangan/bahagian	33
- Ketua Setiausaha ke Cawangan/Bahagian	33
- orang-orang kenamaan	21,32

### LEMBAGA

- kenaikan pangkat	92
- mesyuarat	33
- penasihat	33
- perlantikan ahli	33
- perubahan	93
- tatatertib	102

### LENCANA

LESEN	34
-------	----

- Senjatapi	35
-------------	----

## Muka Surat

### LETRIK

- bekalan	54
- bil	54
- kemudahan	54
- pembaikan/ penyelenggaraan sistem bekalan letrik	55

### LIF

- kemudahan	54
- pembaikan	55
- penyelenggaraan	55

### LUKISAN DAN SPESIFIKASI

- alat pejabat	81
- alat pembinaan	81
- bangunan	59
- bot	75
- helikopter	75
- kapal terbang	75
- kelengkapan pakaian	78
- kenderaan khas	75
- kereta perisai	75
- pakaian	78

### M

### MAJALAH

- penerbitan	40
- percetakan	40

## Muka Surat

### MAJLIS

- Bersama Jabatan	99
- Maulud Nabi Mohamad	16
- rasmi kerajaan	22
- tahlil	16

### MAKANAN DAN BAHAN MAKANAN

- dasar	73
- inventori	73
- kehilangan	73
- pelupusan	73
- pembelian	73
- pengeluaran	74
- penghantaran	74
- perkiraan	73
- pesanan	74
- sebutharga	74

### MANUAL PROSEDUR KERJA

20

### MASA KERJA

96

### MENTERI

- taklimat	48
------------	----

### MESIN FAX

41

### MESYUARAT

- bulanan bahagian/ cawangan/Unit	35
- dalam jabatan	35
- jawatankuasa	35,36
- ketua-ketua bahagian/ cawangan/unit	35

## Muka Surat

- ketua jabatan	35
- ketua setiausaha	35
- lembaga penasihat	33
- luar jabatan	35,36
- luar negeri	36

### MUSABAQAH AL-QURAN

- jawatankuasa	16
----------------	----

### N

### NILAIAN PRESTASI

- laporan	94
-----------	----

### O

### ORGANISASI JABATAN 36,37

- am	36
- jabatan	37

### P

### PAGING SYSTEM 41

### PAKAIAN

- dasar	78
- kelengkapan	79
- lukisan	78
- pelupusan	78
- pembaikan	78
- pembelian	78

**Muka Surat**

- pengambilan	78
- pengedaran	79
- pengeluaran	79
- perkhidmatan mencuci	79
- pesanan	79
- sebutharga	79
- spesifikasi	78

**PAMERAN** 22**PANDUAN** 19**PANDUCARI** 42**PANEL**

- penasihat	33
- perubatan	93

**PARLIMEN**

- Dewan Negara	48
- Dewan Rakyat	48
- pegawai bertugas	49

**PAS**

- keselamatan	30
- pelawat	30

**PEGAWAI REKOD  
JABATAN** 39**PEKELILING**

- Akauntan Negara	19
- Am	19
- Kontrak Perbendaharaan	19
- Pendaftaran Kontrak Perbendaharaan	19
- Perkhidmatan	19

**Muka Surat****PELAN**

- bangunan	59
------------	----

**PELAWAT**

- buku daftar	29
- pas	30

**PELUPUSAN**

- alat ganti kenderaan	76
- alat pejabat	81
- alat pembinaan	67
- alatulis	65
- bahan makanan	73
- kelengkapan pakaian	78
- kenderaan	76
- pakaian seragam	78

**PEMANGKUAN KERJA** 93**PEMASANGAN  
SESEKAT** 57**PEMBAIKAN**

- alat pembinaan	68
- bahan perpustakaan	42
- bangunan	56
- bekalan air	54
- hawadingin	55
- letrik	55
- lif	55

**PEMBEKALAN**

- warta kerajaan	50
------------------	----

Muka Surat**PEMBELIAN**

- alat ganti kenderaan	76
- alat pejabat	82
- alat pembinaan	67
- alatulis	65
- bangunan	59
- bahan makanan	73
- buku	42
- kenderaan	76
- komputer	70
- makanan	73
- tanah	60

**PEMBERSIHAN**

- sampah	55
- tandas	55

**PEMBINAAN**

- bangunan	58,59
- jalan	61

**PEMBUANGAN**

- sampah	55
----------	----

**PEMISAHAN REKOD** 39**PENANGGUNGAN  
KERJA** 93**PENCALONAN**

- perkhidmatan cemerlang	87
- pingat dan darjah kebesaran	87

**PENCEGAHAN**

- serangga dan tikus	55
----------------------	----

Muka Surat**PENEMPATAN**

- am	101
- dasar	100

**PENERBITAN : Lihat PERCETAKAN****PENGAMBILAN KAKITANGAN**

- dasar	97
- jawatankuasa temuduga	97

**PENGAMBILAN STOK**

- alat pembinaan	67
------------------	----

**PENGANGKUTAN** 37**PENGAWALAN**

- keselamatan	30
---------------	----

**PENGEDARAN**

- alatulis	66
------------	----

**PENGELUARAN**

- alat ganti kenderaan	76
- alat pejabat	82
- alat pembinaan	60
- alatulis	66
- bahan makanan	74
- pakaian seragam	79
- kelengkapan pakaian	79
- kenderaan	76

**PENGGUNAAN**

<b>KOMPUTER</b>	46
-----------------	----

Muka Surat

**PENGHANTARAN**

- alat ganti kenderaan	76
- alat pejabat	82
- alat pembinaan	68
- alatulis	66
- kenderaan	76
- makanan	74

<b>PENGHARGAAN</b>	38
--------------------	----

<b>PENGINDAHAN DATARAN</b>	61
--------------------------------	----

**PENGGELASAN REKOD**

- kuasa	39
---------	----

**PENGUBAHSUAIAN**

- bangunan	56
------------	----

**PENGURUSAN**

- borang	38
- rekod	38

**PENJUALAN**

- tanah	60
---------	----

<b>PENTADBIRAN</b>	16
--------------------	----

**PENYATA**

- cuti tahunan	90
- perjawatan tahunan	100
- tindakan tatatertib	102

Muka Surat

**PENYELENGGARAAN**

- alat komputer	71
- bangunan	56
- tatatertib	102

**PENYEWAAN**

- bangunan	57
- kenderaan	76
- komputer	71
- perabot kerajaan	27
- rumah kerajaan	27
- tanah	58

**PEPERIKSAAN**

- am	98
- dalam jabatan	98
- dasar	97

**PERABOT KERAJAAN**

- penyewaan	27
-------------	----

**PERANCANGAN**

- Jawatankuasa Pemandu	99
- tenaga manusia	98

**PERANGKAPAN :Lihat LAPORAN  
DAN PERANGKAPAN**

**PERASMIAN**

- bangunan	59
------------	----

<b>PERATURAN</b>	17,19
------------------	-------

	<u>Muka Surat</u>
<b>PERCETAKAN</b>	
- am	40
- akhbar	40
- borang	40
- buku cenderamata	40
- buku harian rasmi	40
- jabatan	40
- jernal	40
- kad jempunan	40
- kalendar	40
- majalah	40
- poster	40
- risalah	40
<b>PERHIASAN</b>	
- bangunan	<b>37</b>
<b>PERHUBUNGAN</b>	
- am	40
- intercom	41
- kakitangan	99
- mesin fax	41
- paging system	41
- PBX/PABX	41
- telefon	41
- teletype	41
- telex	41
<b>PERHUBUNGAN AWAM DAN SERANTA</b>	
	21
<b>PERINTAH PERISYTIHARAN</b>	
- harta	21
<b>PERJALANAN</b>	
	37,41
- kapalterbang	41
- keluar daerah	41

	<u>Muka Surat</u>
<b>PERJAWATAN</b>	
- dasar	99
- penyata tahunan	100
<b>PERKHIDMATAN</b>	
- buku	86
- cemerlang	87
- mencuci	79
- perpustakaan	42
- pos	43
- skim	101
<b>PERLANTIKAN</b>	
- dasar	100
<b>PERMIT</b>	
	<b>34</b>
- senjatapi	35
<b>PERMOHONAN</b>	
- kerja	97
- visa	41
<b>PEROLEHAN</b>	
- bahan perpustakaan	42
- tanah	60
<b>PERPUSTAKAAN</b>	
- pembaikan bahan	42
- pembelian buku	42
- permohonan penerbitan percuma	42
- perolehan	42
- pinjaman	43

	<u>Muka Surat</u>
<b>PERSATUAN</b>	44
- dalam jabatan	44
- dalam negeri	45
- luar negeri	45
- ugama	17
<b>PERSIDANGAN</b>	44
- akhbar	22
- dalam jabatan	44
- luar jabatan	44
- luar negeri	44
<b>PERTANYAAN</b>	
- orang ramai	22
<b>PERTUBUHAN</b>	
- dalam jabatan	44
- dalam negeri	45
- luar negeri	45
<b>PERTUKARAN</b>	
- am	101
- dasar	100
<b>PERUNDANGAN Lihat AKTA</b>	
<b>PESANAN</b>	
- alat dapur	68
- alat ganti kenderaan	77
- alat keselamatan	68
- alat kimia	68
- alat pejabat	83
- alat pembinaan	68
- alat senjata	68
- alatulis	66
- kenderaan	77
- makanan dan bahan makanan	74

	<u>Muka Surat</u>
<b>PILIHANRAYA</b>	45
<b>PINJAMAN</b>	
- kenderaan	77
- perpustakaan	43
<b>POLIS</b>	
- bantuan	29
<b>POS</b>	
- buku kira-kira	43
- buku kiriman	43
- buku pendaftaran bungkus	43
- buku pendaftaran surat	44
- perkhidmatan	43
<b>POSTER</b>	
- percetakan	40
<b>PROSEDUR KERJA</b>	
- manual	20
<b>PROTOKOL</b>	22
<b>PUSAT PENGAJIAN TINGGI</b>	
- kerjasama dan perhubungan	28

Muka Surat

**R**

**RAHSIA RASMI: Lihat AKTA**

**RANCANGAN**

- kajian semula 47
- Malaysia 46
- strategi 47

**RAYUAN**

- hari pahlawan 26
- kebakaran 26
- pembinaan masjid/  
surau 26

**REKAAN 47**

**REKOD**

- pegawai jabatan 39
- pemisahan 39
- pengurusan 38

**REKREASI**

- am 102

**RISALAH**

- penerbitan 40
- percetakan 40

**RUANG**

- peruntukan 57

**RUMAH KERAJAAN**

- penyewaan 27

Muka Surat

**S**

**SALIRAN 61**

**SAMPAH**

- pembersihan/  
pembuangan 55

**SEBUTHARGA**

- alat komputer 71
- alat pejabat 83
- alat pembinaan 69
- alatulis 66
- kelengkapan pakaian 79
- makanan dan bahan  
makanan 74
- pakaian 79

**SEMINAR**

- dalam jabatan 44
- luar jabatan 44
- luar negeri 44

**SENARAI**

- fail 39
- kekanan 101
- tugas 101

**SERANGGA DAN TIKUS**

- pencegahan 55

**SIMPOSIUM**

- dalam jabatan 44
- luar jabatan 44
- luar negeri 44



Muka Surat**SISTEM**

- fail jabatan	39
- kad perakam waktu	49
- mencegah kebakaran	60,61
- pengurusan maklumat	71

**SKIM**

- Amanah Saham Nasional	26
- gaji	91
- perkhidmatan	101
- sumbangan amal jariah	26

**SPESIFIKASI**

- alat pejabat	91
- alat pembinaan	67
- bangunan	59
- bot	75
- helikopter	75
- kapal terbang	75
- kelengkapan pakaian	78
- kenderaan khas	75
- kereta perisai	75
- pakaian	78

**SUDUT KOPI** 27**SUKAN**

- am	102
- kelab	102

**SURAT PEKELILING**

- Akauntan Negara	20
- Am	19
- Jabatan Perdana Menteri	20
- Perbendaharaan	19
- Perkhidmatan	19

Muka Surat**SURAU** 26**T****TABUNG**

- darah	26
- kebajikan jabatan	91

**TAKLIMAT** 47

- kepada kakitangan baru	48
- kepada menteri	48

**TANAH**

- pembelian	60
- pengindahan dataran	61
- penjualan	60
- penyenggaraan	61
- penyewaan	58
- perolehan	60

**TANDAS**

- pembersihan	55
---------------	----

**TATATERTIB**

- dasar	102
- lembaga	102
- penyata tindakan	102
- penyelenggaraan	102

**TELEFON** 41**TELETYPE** 41**TELEX** 41

Muka Surat

TIKUS

- pencegahan 55

TILAWAH AL-QURAN: Lihat  
MUSABAQAH AL-QURAN

TUNTUTAN

- insuran 22

U

UBAHSUAI

- bangunan 57

UCAPAN

- tahniah 38

- takziah 38

UGAMA

- persatuan 17

URUSAN

- meletak kenderaan 38

V

VISA

- permohonan 42

Muka Surat

W

WAKTU BEKERJA 49

WARTA KERAJAAN

- pembekalan 50