



JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
NEGERI SEMBILAN
TINGKAT 10, WISMA PERSEKUTUAN
JALAN DATO' ABDUL KADIR, 70000 SEREMBAN
NEGERI SEMBILAN DARUL KHUSUS

Tel : 06-7686800
Fax : 06-7619027
Web : <http://portalpp.anm.gov.my/nsembilan>

Ruj. Kami : ANM.NS.100-14/4/2/2 JLD.5 (79)
Tarikh : 5 Julai 2023

**Semua Ketua Pusat Tanggungjawab (PTJ)
Jabatan Persekutuan Negeri Sembilan**

YBhg. Datuk/Dato'/Datin/Dr./Tuan/Puan,

**PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN PUSAT
TANGGUNGJAWAB (PTJ) DI BAWAH SELIAAN JABATAN AKAUNTAN NEGARA
MALAYSIA NEGERI SEMBILAN (JANMNS)**

Dengan hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas dan surat Arkib Negara Malaysia (ARKIB.100-1/7/1 JLD.11(31) bertarikh 12 Mei 2023 mengenai Larangan Pelupusan Rekod Awam Tanpa Kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia (ANM) adalah berkaitan.

2. Sehubungan dengan itu, selaras dengan Arahan Perbendaharaan (AP) Pindaan 2023 yang dikeluarkan oleh Kementerian Kewangan berkuatkuasa 24 Februari 2023, segala permohonan **Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kumpulan 1)** perlu mendapat kebenaran **Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sembilan**, Audit Negara/Audit Negeri dan Suruhanjaya Pencegahan Rasuah Malaysia (jika berkaitan) terlebih dahulu sebelum permohonan kelulusan dikemukakan kepada Arkib Negara Malaysia.

3. Kerjasama dan perhatian YBhg. Datuk/ Dato'/ Datin/ Dr./Tuan/Puan berhubung dengan perkara ini amat dihargai. Bersama-sama ini dilampirkan surat Arkib Negara Malaysia untuk rujukan.

Sekian, terima kasih

"MALAYSIA MADANI"
"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"Memperkasa Budaya Inovasi Pendigitalan"

Saya yang menjalankan amanah,

(ROSNANI BINTI MOHAMAD@AHMAD C.A. (M))
Pegawai
Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Sembilan

Excellent Accounting @ Your Service





Ruj. Kami : ARKIB.100-1/7/1 JLD11 (31)
Tarikh : 12 Mei 2023

Semua Ketua Setiausaha Kementerian
Semua Ketua Jabatan Persekutuan
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan
Semua Setiausaha Kerajaan Negeri
Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Negeri
Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan
Semua Ketua Pengurusan Perusahaan Kerajaan

YBhg. Tan Sri/Datuk Seri/Datuk/Dato'/Tuan/Puan,

**LARANGAN PELUPUSAN REKOD AWAM TANPA KELULUSAN KETUA
PENGARAH ARKIB NEGARA MALAYSIA (ANM)**

Dengan segala hormatnya saya merujuk kepada perkara di atas.

2 Selaras dengan hasrat kerajaan dalam memberi penekanan kepada integriti perkhidmatan awam. Pengurusan Rekod yang baik dan terancang akan mempertingkatkan keupayaan, kecekapan dan keberkesanan Pejabat Awam dalam penyampaian perkhidmatan yang lebih teratur, efisien dan berkesan. Oleh yang demikian, rekod yang merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi mencerminkan tadbir urus yang baik (*good governance*). Maka Arkib Negara Malaysia yang berperanan sebagai jabatan yang diberikan tanggungjawab dalam penyimpanan dan memelihara rekod-rekod rasmi kerajaan berdasarkan kepada punca kuasa yang telah diluluskan iaitu Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] akan berusaha untuk merealisasikan hasrat kerajaan tersebut.

3. Untuk makluman YBhg. Tan Sri /Datuk Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan, Arkib Negara Malaysia bertanggungjawab untuk memberi kelulusan pelupusan rekod kepada sektor awam seperti yang telah termaktub di dalam **Sekyen 25 (1), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]**, berkenaan larangan terhadap pemusnahan rekod awam dimana tiada seseorang yang boleh kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau dibawah kawalannya. Di bawah Seksyen 25(5), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], mana-mana orang yang melanggar perkara ini dengan melakukan kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

.../2-

ARKIB.100-1/7/1 JLD11 (31)

4. Sehubungan dengan itu saya ingin menarik perhatian YBhg. Tan Sri /Datuk Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan supaya kementerian dan agensi di bawah kementerian mematuhi peraturan berkaitan pelupusan rekod mengikut seperti ketetapan di dalam Akta Arkib Negara [Akta 629]. Bersama-sama ini disertakan ringkasan panduan permohonan pelupusan rekod. **(Lampiran 1)**

5. Justeru, saya amat berharap agar perkara ini mendapat perhatian sewajarnya daripada YBhg. Tan Sri /Datuk Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan serta dipanjangkan ke semua agensi di bawah kementerian/agensi. Bagi sebarang pertanyaan pihak YBhg. Tan Sri /Datuk Seri/Datuk/Dato'/tuan/puan boleh memaklumkan kepada Seksyen Pelupusan Rekod dengan alamat emel spr@arkib.gov.my atau nombor telefon seperti berikut: 03-62090600 samb. 1701/1723/1729/1730/1738/1739.


Perhatian YBhg. Tan Sri /Datuk Seri /Datuk/Dato'/tuan/puan dalam perkara ini amatlah saya hargai.

Sekian, terima kasih.

"MALAYSIA MADANI"

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

Saya yang menjalankan amanah,


(DATO' JAAFAR SIDEK BIN HJ. ABDUL RAHMAN)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

SK/SuratPR/2023

RINGKASAN PANDUAN PELUPUSAN REKOD AWAM

Definisi

Rekod

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, buku, peta pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya - Seksyen 2 (tafsiran), Akta Arkib Negara 2003[Akta 629].

Rekod Awam

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [Akta 511] - Seksyen 2 (Tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

Pelupusan Rekod

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

Pemusnahan

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

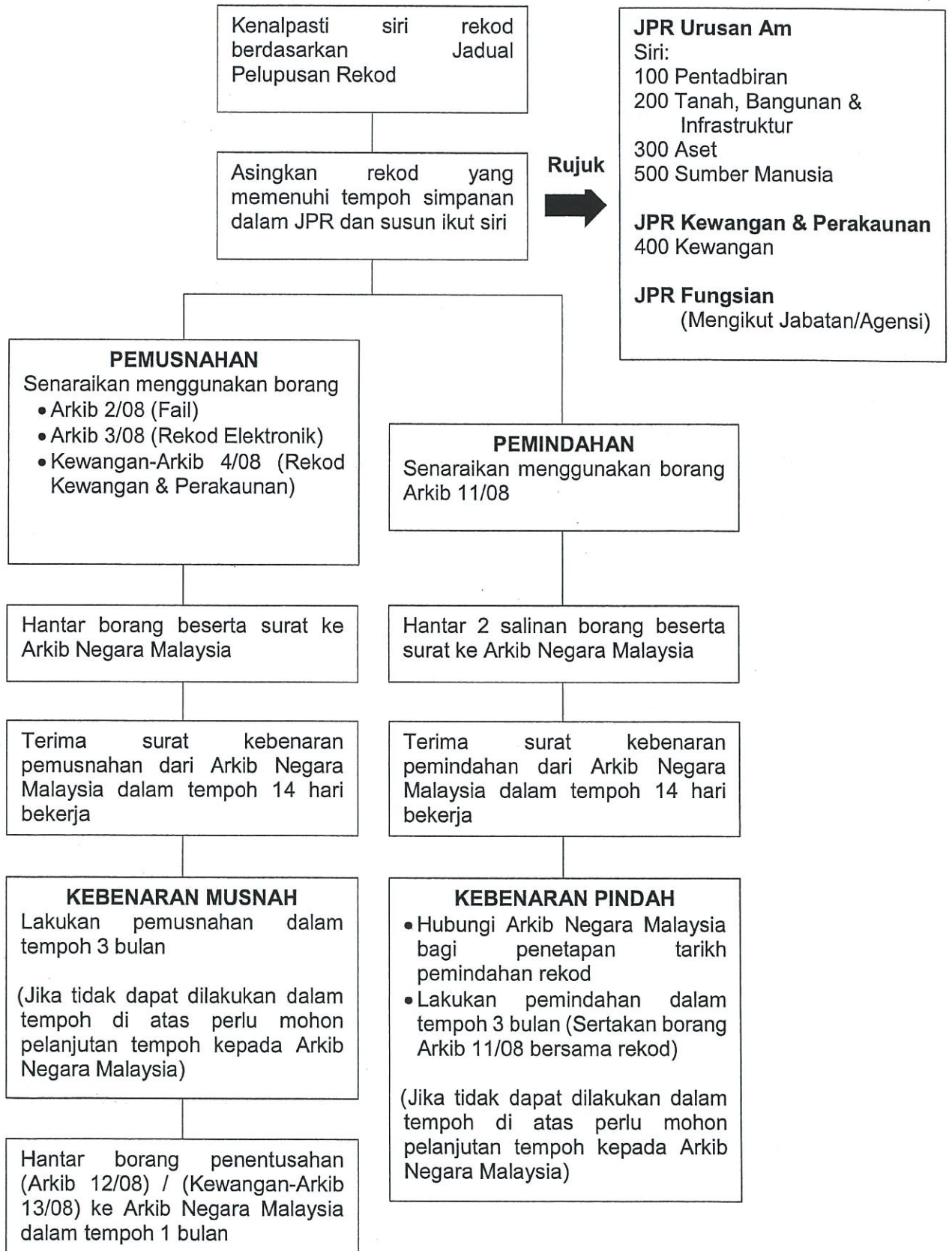
Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan - Seksyen 27 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

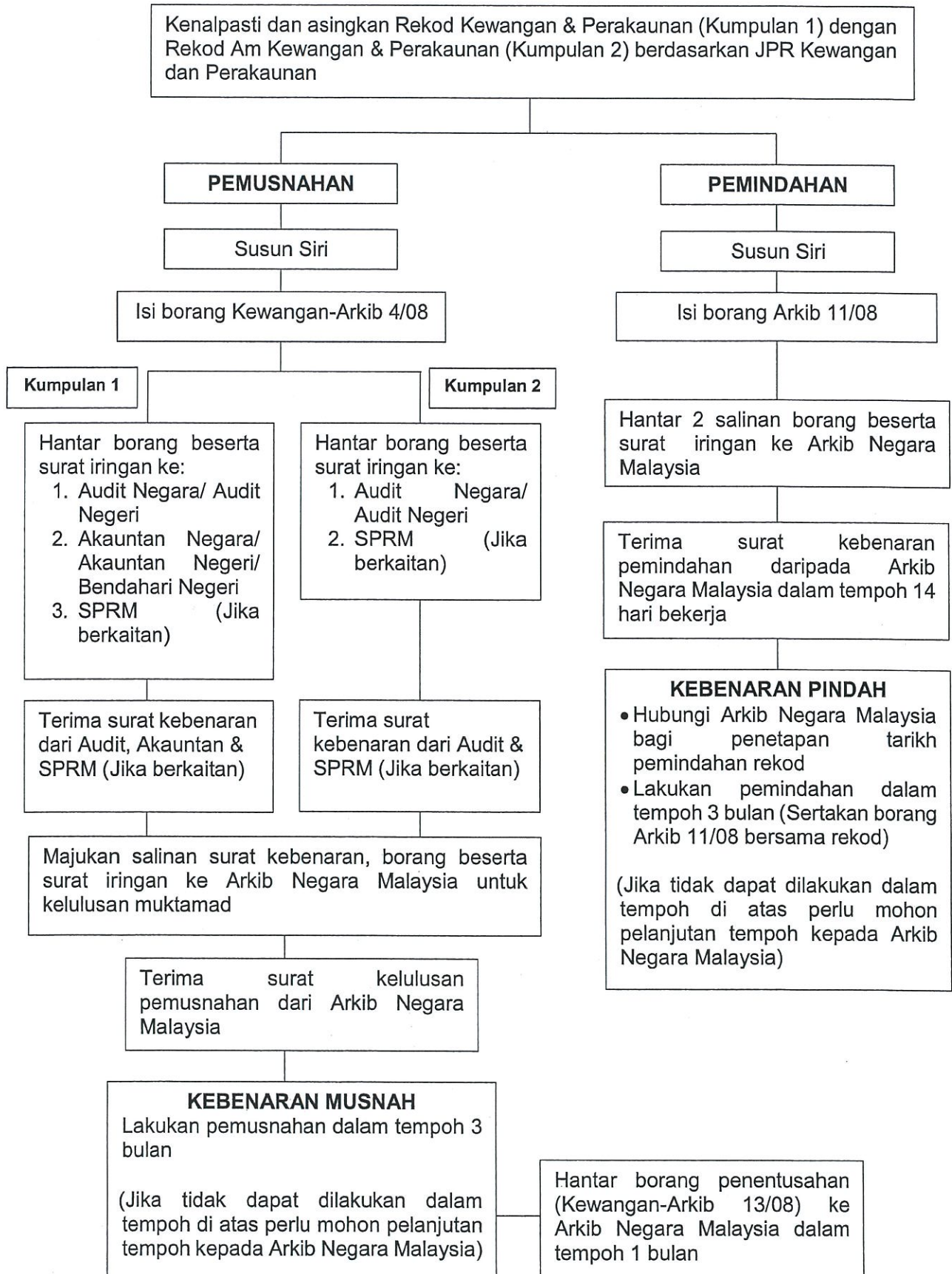
**PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG DINYATAKAN DALAM
JADUAL PELUPUSAN REKOD**

1.	Kenal pasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod
2.	Asingkan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan
3.	Lengkapkan borang yang berkaitan dengan betul
4.	Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM
5.	Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia
6.	Musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan (Sekiranya pemusnahan tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh yang ditetapkan, permohonan secara bertulis kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia hendaklah dibuat untuk melanjutkan tempoh pemusnahan rekod)
7.	Maklumkan pemusnahan rekod kepada Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang-borang berikut: <ul style="list-style-type: none">• Arkib 12/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam• Kewangan-Arkib 13/08 - Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan

**CARTA ALIR PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD YANG DINYATAKAN
DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD**



**CARTA ALIR PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD BERDASARKAN JADUAL
PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**



**PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN
DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD**

1.	Kenal pasti rekod telah tamat tindakan dan tiada tindakan lanjut
2.	Asingkan rekod-rekod yang hendak dilupuskan
3.	Susun rekod mengikut tahun/ nombor seturut atau mengikut sistem klasifikasi sedia ada
4.	Senaraikan dalam borang yang betul dan lengkap
5.	Laksanakan penilaian ke atas setiap unit rekod bagi <ul style="list-style-type: none">- menentukan nilai pentadbiran, perundangan, kewangan, penyelidikan, kebudayaan, sejarah dan kebangsaan- menentukan sama ada rekod dicadang simpan atau musnah di ruang cadangan pelupusan
6.	Kemukakan 2 salinan borang permohonan tersebut ke ANM bagi tujuan penilaian/ pelupusan
7.	Terima Surat Kebenaran Pelupusan daripada Ketua Pengarah ANM
8.	Kenal pasti dan asingkan rekod yang telah diberi kebenaran pelupusan oleh ANM
9.	Pindah atau musnahkan rekod dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pelupusan
10.	Mohon pelanjutan tempoh pelupusan jika tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh 3 (tiga) bulan
11.	Majukan Borang Arkib 12/08 – Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam setelah pemusnahan selesai dilaksanakan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemusnahan

CARTA ALIR PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD

