



PANDUAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

ARKIB NEGARA MALAYSIA
2016

PRAKATA

Selaras dengan peruntukan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], antara peranan utama Arkib Negara Malaysia (ANM) adalah memperoleh dan memelihara rekod dan bahan yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan. Pejabat Awam pula bertanggungjawab memastikan rekod bernilai kekal ini dipindahkan ke ANM sebagai khazanah warisan negara serta dapat dirujuk pada masa akan datang untuk penyelidikan, yang bukan sahaja boleh mengesahkan fakta sejarah tetapi juga menjaga hak kedaulatan dan kepentingan negara.

Panduan Pemindahan Rekod Awam ini diterbitkan bertujuan untuk menjelaskan tentang tatacara pemindahan rekod awam ke ANM. Panduan ini diharapkan dapat memberi kefahaman kepada Pejabat Awam serta menjadi rujukan asas dalam melaksanakan pemindahan rekod supaya pemindahan dapat dijalankan dengan lancar, teratur dan sistematik.

Adalah diharapkan agar penggunaan panduan ini juga akan dapat meningkatkan kecekapan penyampaian perkhidmatan Pejabat Awam melalui kecekapan dalam pengurusan rekod.

**Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia**

KANDUNGAN

Perkara	Muka Surat
Prakata	i
Kandungan	ii - iii
1. Tujuan	1
2. Latar Belakang	1
3. Objektif	2
4. Skop	2
5. Tafsiran	2
6. Kumpulan Rekod Yang Boleh Dipindahkan	3
6.2.1 Bahan Fail	4
6.2.2 Bahan Bukan Fail	4
7. Kumpulan Rekod Yang Tidak Boleh Dipindahkan	6
8. Tatacara Pemindahan Rekod Awam	7
8.1 Pemindahan Bahan Fail	7
8.2 Pemindahan Bahan Bukan Fail	9
9. Penangguhan Pemindahan	9
10. Rujukan Semula Rekod Yang Telah Dipindahkan	9
11. Khidmat Nasihat	10

LAMPIRAN:

- Lampiran 1 - Carta Alir Pemindahan Rekod Awam
- Lampiran 2 - Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam
- Lampiran 2(a) - Penerangan Borang Arkib 11/08
- Lampiran 2(b) - Contoh Borang Arkib 11/08 yang telah lengkap diisi
- Lampiran 3 - Contoh Surat Penangguhan Pemindahan Rekod Awam
- Lampiran 4 - Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2015 – Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia

1. TUJUAN

Panduan ini disediakan untuk menjelaskan tatacara pemindahan rekod awam ke Arkib Negara Malaysia (ANM) bagi memastikan rekod awam dipindahkan oleh ketua pentadbir Pejabat Awam kepada jagaan dan kawalan ANM mengikut kaedah serta tatacara yang betul. Penerbitan panduan ini juga bertujuan untuk memastikan Pejabat Awam melaksanakan pemindahan rekod secara lebih teratur dan bersistematik.

2. LATAR BELAKANG

Rekod awam yang tidak lagi aktif dan telah tamat tindakan serta mempunyai nilai sejarah dan kebangsaan perlu dipindahkan ke ANM selaras dengan peruntukan Seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] yang menyatakan seperti berikut:

- (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 ANM:
 - (a) mana-mana rekod awam yang telah ditamatkan bagi tempoh 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. OBJEKTIF

Pemindahan rekod awam ke ANM bertujuan untuk:

- (i) memastikan rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan dipelihara dengan lebih selamat untuk penyelidikan dan rujukan akan datang.
- (ii) memastikan memori institusi dan warisan negara disimpan dan dipelihara kekal.

4. SKOP

Panduan ini adalah sebagai rujukan kepada Pejabat Awam dalam urusan pemindahan rekod awam selaras dengan Seksyen 28 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Tatacara pemindahan rekod awam yang digariskan dalam panduan ini merujuk kepada pemindahan rekod dalam bentuk fizikal sama ada fail atau bukan fail. Pemindahan bagi rekod dalam bentuk elektronik atau digital tidak tertakluk di bawah tatacara ini.

5. TAFSIRAN

Bahan Bukan Fail

Bahan bukan fail merujuk kepada semua jenis rekod selain dalam bentuk fail. Bahan-bahan ini merangkumi terbitan rasmi, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, perjanjian/persetujuan, watakah, rekod yang dihasilkan secara elektronik dan lain-lain.

Pejabat Awam

Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan.

- Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

Rekod Tidak Aktif

Rekod yang tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil ke atas rekod itu atau rekod yang tidak lagi dikehendaki untuk pentadbiran harian di jabatan/agensi kerajaan. Ukuran bagi rekod yang tidak aktif ialah rekod yang telah tamat tindakan atau tidak dirujuk dalam masa lima tahun.

- Panduan Pelupusan Rekod Awam, Arkib Negara Malaysia 2014

Tamat

Berhubung dengan rekod awam, ertinya tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod itu.

- Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]

6. KUMPULAN REKOD YANG BOLEH DIPINDAHKAN

6.1. Secara amnya, rekod awam yang perlu dipindahkan ke ANM terdiri daripada:

- (i) Rekod yang diwujudkan pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi Semenanjung Malaysia.
- (ii) Rekod Jabatan Persekutuan di Sabah dan Sarawak yang diwujudkan pada dan sebelum 30 September 1963.
- (iii) Apa-apa rekod yang dipersetujui oleh Ketua Pengarah ANM untuk dipindahkan ke ANM iaitu rekod dan bahan yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah mungkin mempunyai nilai kebangsaan

atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya - Seksyen 7(c) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

- (iv) Rekod yang telah dipersetujui untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod.
- (v) Rekod yang mempunyai nilai keunikan dan estetika seperti lakaran peta, lukisan seni bina (*architectural drawing*) atau bentuk lorekan (*engraved forms*) yang boleh dianggap unik atau bahan nadir.
- (vi) Terbitan rasmi yang tertakluk di bawah Surat Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2015 yang menggantikan Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970.

6.2 Jenis rekod awam yang dipindahkan terbahagi kepada berikut :

6.2.1 BAHAN FAIL

Fail urusan am dan urusan fungsian yang telah dipersetujui untuk dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal. Ini termasuk fail-fail peribadi yang tidak mempunyai buku perkhidmatan, fail peribadi Penjawat Tinggi Awam dan fail-fail terperingkat.

6.2.2 BAHAN BUKAN FAIL

Bahan bukan fail meliputi:

a) Terbitan Rasmi

Terbitan berbentuk laporan rasmi sama ada jenis terhad atau tidak, perlu dihantar ke ANM dalam tempoh satu (1) bulan selepas selesai disediakan atau dicetak.

b) Buku Daftar

Buku-buku daftar yang diwujudkan dalam menjalankan urusan pentadbiran dan fungsian sesebuah Pejabat Awam yang dikenalpasti mempunyai maklumat rujukan dan penyelidikan. Bagi buku daftar yang bersaiz besar dan tebal adalah dinasihatkan supaya dipindahkan dalam bentuk salinan digital atau mikrofilem.

c) Buku Perkhidmatan

Buku perkhidmatan (Am 274) yang merekodkan maklumat peribadi, perkhidmatan, cuti dan kelakuan untuk setiap pegawai awam.

d) Rekod Kartografi

Bahan kartografi merangkumi peta, pelan, carta dan juga graf yang dikenalpasti mempunyai nilai kebangsaan, sejarah, unik atau nilai estetika.

e) Rekod Pandang Dengar

Gambar, filem, cakera padat (CD,VCD,DVD), pita video (VHS, S-VHS, U-matic, Beta), pita rakaman, kaset dan piring hitam (*phonodisc/phonograph*) yang diterbitkan oleh Pejabat Awam serta diputuskan mempunyai nilai untuk disimpan. Rekod ini juga hendaklah dipastikan berada dalam keadaan baik.

f) Bahan Mikrofilm

Bahan mikrofilm seperti mikrofilem dan mikrofilm yang diterbitkan oleh Pejabat Awam serta masih berkeadaan baik.

g) Rekod Elektronik

Rekod yang dihasilkan secara elektronik termasuk cakera padat (CD/DVD), disket, *pendrive/thumbdrive*, cakera keras dan sebagainya.

- h) Perjanjian/Persetujuan/Watikah
Perjanjian, persetujuan atau watikah yang dihasilkan oleh Pejabat Awam serta mempunyai nilai sejarah dan kebangsaan.
- i) Lain-lain
Bahan-bahan yang diterbitkan atau dihasilkan oleh Pejabat Awam seperti poster, poskad, pelekat, banner, bunting, setem dan sebagainya.

7. KUMPULAN REKOD YANG TIDAK BOLEH DIPINDAHKAN

Secara amnya, kumpulan rekod yang dinyatakan dalam Perkara 5 panduan ini tidak boleh dipindahkan ke ANM sekiranya:

- (i) Rekod tersebut uzur atau rosak dan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharannya secara berterusan atau boleh mendatangkan mudarat kepada rekod lain yang dalam keadaan baik.
- (ii) Rekod yang mana kandungan maklumatnya tidak dapat dibaca dan tidak ada cara lain untuk memuliharanya.
- (iii) Bahan-bahan seperti buku nota (*note pad*), buku *planner*, buku harian (diari), folder dan sebagainya yang tidak ada sebarang catatan atau nilai maklumat.
- (iv) Carta atau graf yang hanya boleh dibaca dan difahami oleh jabatan pewujud. Walau bagaimanapun, sekiranya rekod ini perlu juga disimpan di ANM, rekod ini hendaklah dibuat salinan digital atau mikrofilem dan salinan ini dipindahkan ke ANM.
- (v) Rekod tidak kekal atau *ephemeral records*. Rekod ini terdiri daripada dokumen yang bersifat *trivial* / remeh atau bernilai dalam jangka masa pendek yang mana ianya tidak menyokong atau menyumbang kepada

fungsi dan aktiviti organisasi. Ia juga tidak mempunyai nilai pentadbiran, perundangan, kewangan atau nilai sejarah dan bukti. Contoh rekod sebegini adalah pekeliling yang diterima daripada organisasi lain, salinan pekeliling dalaman atau dokumen asal yang mana salinan utama telah pun disimpan, borang yang tidak digunakan, maklumat senarai harga, katalog, brosur dan lain-lain yang diterima daripada organisasi lain, direktori, senarai kenalan, brosur promosi, draf kasar yang dibuat semasa penyediaan sesuatu laporan dan sebagainya.

- (vi) Rekod yang diputuskan "**Simpan Kekal di Pejabat Awam**" dalam Jadual Pelupusan Rekod (JPR).
- (vii) Fail-fail peribadi yang buku perkhidmatannya telah dipindahkan ke ANM. Fail-fail peribadi ini hendaklah disimpan di Pejabat Awam itu sendiri sehingga ia mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.

8. TATACARA PEMINDAHAN REKOD AWAM

Tatacara pemindahan rekod dari Pejabat Awam ke ANM adalah berdasarkan kepada jenis rekod.

8.1 BAHAN FAIL

Kebenaran pemindahan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada pejabat ANM atau ANM Negeri sebelum pemindahan kumpulan rekod ini dilakukan.

Tatacara Pemindahan Fail

- (i) Setelah **Surat Kebenaran Pemindahan** daripada Ketua Pengarah ANM/Pengarah ANM Negeri diterima, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan.

- (ii) Pejabat Awam perlu **membuat temujanji** dengan menghubungi ANM atau ANM Negeri menerusi telefon atau e-mel untuk penetapan tarikh pemindahan rekod.
- (iii) Wakil Pejabat Awam hendaklah memindahkan rekod berserta Borang Arkib 11/08 ke ANM atau ANM Negeri pada tarikh dan masa yang telah ditetapkan.
- (iv) **Semakan bersama** ke atas rekod akan dilakukan oleh kakitangan ANM atau ANM Negeri dan wakil Pejabat Awam untuk memastikan rekod yang dipindahkan adalah lengkap sebagaimana tercatat dalam Borang Arkib 11/08.
- (v) Setelah semakan selesai, **pengesahan semakan** oleh kedua-dua pihak dibuat dengan menandatangani pada kedua-dua salinan Borang Arkib 11/08 (Nota: wakil Pejabat Awam perlu membawa **cap nama** untuk tujuan tersebut).
- (vi) **Surat Akuan Penerimaan Rekod Awam** akan dikeluarkan oleh ANM atau ANM Negeri kepada Pejabat Awam berkenaan sekiranya pemindahan adalah lengkap; ATAU
- (vii) **Surat Pemindahan Rekod Awam Yang Tidak Lengkap** akan dikeluarkan sekiranya pemindahan tidak lengkap. Pejabat Awam perlu melengkapkan pemindahan dalam tempoh **dua (2) minggu** dari tarikh surat makluman tersebut diterima.
- (viii) Sekiranya rekod tersebut tidak dapat dipindahkan, Pejabat Awam hendaklah memohon pembatalan secara bertulis kepada ANM atau ANM Negeri.

8.2 BAHAN BUKAN FAIL

Kebenaran pemindahan hendaklah diperolehi terlebih dahulu daripada pejabat ANM atau ANM Negeri sebelum pemindahan kumpulan rekod ini dilakukan, kecuali bahan yang terdiri daripada terbitan rasmi yang tidak memerlukan kebenaran pemindahan.

Tatacara Pemindahan Bahan Bukan Fail

Tatacara pemindahan bahan bukan fail sama dengan tatacara pemindahan bahan fail kecuali bagi bahan terbitan rasmi. Pemindahan terbitan rasmi termasuk salinan 'softcopy' bahan tersebut hendaklah diserahkan terus kepada ANM atau ANM Negeri dengan mengepilkan surat iringan beserta senarai bahan. Surat Akuan Penerimaan akan dikeluarkan kepada Pejabat Awam apabila bahan diterima bersama surat iringan.

9. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Selaras dengan Seksyen 28 (3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], Pejabat Awam boleh memohon penangguhan pemindahan rekod awam sekiranya rekod tersebut masih diperlukan atau pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana Pejabat Awam atau bertentangan dengan kepentingan awam. Contoh Surat Permohonan Penangguhan Pemindahan Rekod Awam adalah seperti di **Lampiran 3**.

10. RUJUKAN SEMULA REKOD YANG TELAH DIPINDAHKAN

Rekod yang telah dipindahkan ke ANM boleh dirujuk semula oleh Pejabat Awam yang memindahkan rekod tersebut melalui rujukan atau pinjaman jabatan. Ini selaras dengan peruntukan Seksyen 35 (1), Akta ANM 2003 [Akta 629] yang menyatakan bahawa Ketua Pengarah hendaklah, atas permintaan bertulis ketua pentadbir sesuatu Pejabat Awam, mengembalikan ke Pejabat Awam itu apa-apa rekod awam yang telah dipindahkan dari Pejabat Awam itu bagi apa-apa tempoh yang dipersetujui antara Ketua Pengarah dengan ketua

pentadbir Pejabat Awam itu dan atas syarat-syarat yang difikirkan patut oleh Ketua Pengarah. Perkhidmatan rujukan atau pinjaman jabatan boleh dibuat dengan menggunakan Borang Permintaan (MISC. 79).

11. KHIDMAT NASIHAT

Panduan Pemindahan Rekod Awam ini boleh dimuat turun melalui laman sesawang ANM: www.arkib.gov.my

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

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur
(No Tel: 03-62090600)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Johor
Wisma Persekutuan Blok B, Tingkat 7
Jalan Air Molek
80000 Johor Bahru
Johor
(No Tel: 07-2282050)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kedah/Perlis
Alor Merah
05250 Alor Setar
Kedah
(No. Tel: 04-7204205)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Terengganu
Tingkat 12, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
Terengganu
(No Tel: 09-6223924)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kelantan
Blok A, Tingkat 3, Bangunan Persekutuan
Jalan Doktor
15000 Kota Bharu
Kelantan
(No Tel: 09-7442899)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
Pahang
(No. Tel: 09-5734343/09-5732149)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Perak
Tingkat 9, Bangunan Seri Kinta
Jalan Sultan Idris Shah
30000 Ipoh
Perak
(No Tel: 05-2494446)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pulau Pinang
Tingkat 38, KOMTAR
10000 Pulau Pinang
(No. Tel: 04-2500202)

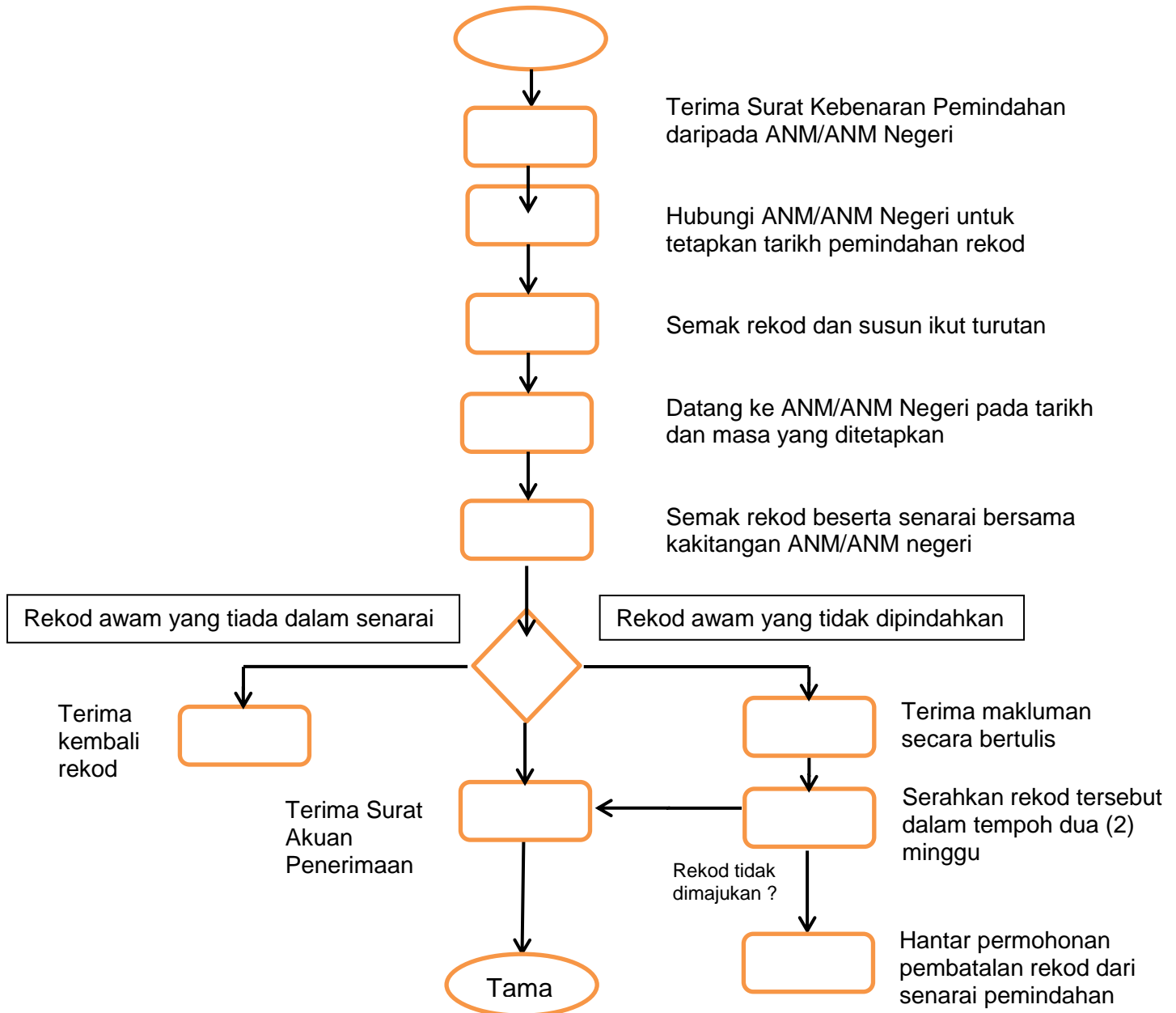
Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sarawak
Bangunan Sultan Iskandar, Tingkat 14, Simpang 3
93300 Kuching
Sarawak
(No Tel: 082-243486)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sabah/W.P. Labuan
KM 4, Jalan Penampang
Peti Surat 12758
88830 Kota Kinabalu
Sabah
(No Tel: 088-264616/17/18)

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka
Tingkat 8, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan
75450 Ayer Keroh
Melaka
(No. Tel: 06-2345390/91)

LAMPIRAN

Carta Alir Pemindahan Rekod Awam



Lampiran 2

[Peraturan 8(2)]

Borang 11

Arkib 11/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara				
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:				Tarikh Terima:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:				
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:					
(5) Tahun Diliputi:		(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/ unit/ lembar)					
(7) Peringkat Keselamatan:		(8) Jenis dan Format Rekod:					
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)		
			Daripada	Kepada			
<p>(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:</p> <p>Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: _____ Jawatan : _____ Tarikh: _____</p>							

Penerangan

Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, senibina, pandang dengar dan buku daftar/buku rekod.

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh: Jabatan Perdana Menteri
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit :** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat di bawah Kementerian/Jabatan/Agensi berkenaan yang memohon pemindahan tersebut.
Contoh: Unit Penyelarasan dan Pelaksanaan
- (3) **No. Penerimaan :** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia menerusi Seksyen Pelupusan Rekod kepada Jabatan/Agensi Kerajaan bagi pemindahan
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod :** Merujuk kepada nama dan nombor JPR Jabatan/Agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).
- (5) **Tarikh Diliputi:** Tarikh rekod terawal dan tarikh rekod terakhir.
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping (peta/pelan).
- (7) **Peringkat Keselamatan :** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** nyatakan jenis rekod, contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lakaran lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar atau terbitan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor seturut.
- (10) **No. Fail/Rujukan/Siri :** Nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang sedia tercatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.
- (11) **Tajuk/Perkara :** Tajuk bahan atau perkara utama yang dicatatkan di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.
- (12) **Tarikh (Drpd Kpd):** Tarikh terawal sehingga tarikh terakhir rekod dalam setiap no. fail/rujukan/siri.
- (13) **Bil. Lampiran/Lembar/Unit :** Merujuk kepada jumlah bilangan lampiran/lembar/unit Rekod.
- (14) Ruang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pemindahan rekod.

Contoh Borang Arkib 11/08 Yang Telah Lengkap Diisi

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Jabatan Pengairan Selangor		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan		Tarikh Terima:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD			No. Penerimaan:		
(3) No. Penerimaan: 742/2012		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012			
(5) Tahun Diliputi: 1930-2000		(6) Ukuran Rekod: (mengikut bahan) (meter panjang/ unit/ lembar) 0.15 mp, 3 unit buku, 1 unit pelan			
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka		(8) Jenis dan Format Rekod: Fail, Buku Perkhidmatan, Pelan			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	JPS.SEL. 2/90	Projek Pengairan Sungai Batu	2.4.1960	3.5.1972	68 (Fail)
2.	P.14	Ahmad bin Abu Bakar	2.6.1972	9.5.1994	74 (Fail Peribadi)
3.	P.18	Salmah bt. Yusof	1.2.1966	5.4.1990	1 (Buku Perkhidmatan)
4.	PA.53	Buku Rekod Perkhidmatan (Jilid Besar) (120 penjawat - Senarai nama disertakan)	1952	2000	1 (Buku Perkhidmatan)
5.	JPS.Z. 18/86	Pelan Sungai Batu	1930	1930	1 (Pelan)
6.	JPS.SEL. 2/90	Daftar Pemeriksaan Pasang Surut Air Sungai Batu 1930	1.1.1930	31.12.1930	1 (Buku Daftar)
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:					
Nama Pegawai: Jawatan :			Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: Tarikh:		

**CONTOH SURAT
PERMOHONAN PENANGGUHAN PEMINDAHAN REKOD AWAM**

Ruj. Kami : _____
Ruj. Tuan : _____
Tarikh : _____

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur

Tuan/Puan,

PERMOHONAN PENANGGUHAN PEMINDAHAN REKOD AWAM

NO PENERIMAAN: _____

NO.ULANGKAJI : _____

Dengan hormatnya saya merujuk kepada Seksyen 28(3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] berhubung perkara di atas.

2. Adalah dimaklumkan jabatan ini ingin memohon penangguhan pemindahan rekod tersebut ke suatu tarikh yang ditetapkan oleh Jabatan puan

3. Permohonan ini diperlukan kerana _____

4. Kerjasama dan perhatian pihak puan berhubung perkara ini didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah,

(_____)



KERAJAAN MALAYSIA

SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2015

PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

**JABATAN PERDANA MENTERI
MALAYSIA**

30 OKTOBER 2015

Dikelilingkan kepada:

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

TUJUAN

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan kepada Pejabat Awam mengenai keperluan memindahkan satu salinan terbitan rasmi yang diterbitkan ke Arkib Negara Malaysia.

TAFSIRAN

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

3. Terbitan rasmi meliputi warta kerajaan, laporan, laporan tahunan, prosiding, buletin, jurnal, buku, majalah, brosur, buku cenderamata, poster, poskad, risalah, filem, sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio serta media elektronik lain yang diterbitkan (*published*) termasuk yang bertaraf Rahsia Rasmi sama ada bercetak (*hard copy*) dan tidak bercetak (*soft copy*).

LATAR BELAKANG

4. Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 : "Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan Rasmi Di Arkib Negara" telah diguna pakai oleh Pejabat Awam sebagai garis panduan dalam menyerahkan laporan-laporan rasmi ke Arkib Negara Malaysia sama ada yang sudah diterbitkan sebagai penerbitan (*published*) ataupun yang tidak diterbitkan. Surat Pekeliling Am tersebut telah menetapkan antara perkara-perkara berikut untuk diikuti oleh Pejabat Awam:

- a) Arkib Negara Malaysia akan mengumpul dan menyimpan segala laporan rasmi yang dibuat oleh Pejabat Awam selepas semua laporan itu disiapkan termasuk yang ditaip atau distensil dan yang mempunyai taraf terhad (sulit, rahsia dan sebagainya);
- b) rujukan laporan-laporan jenis terhad akan dibuka selepas mendapat izin Jabatan asal yang mengeluarkannya dan terhad kepada pegawai-pegawai Kerajaan sahaja; dan
- c) satu salinan tiap-tiap laporan rasmi yang disediakan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan sama ada jenis terhad atau tidak hendaklah dihantar ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas semua laporan itu selesai disediakan.

5. Perkembangan pengurusan rekod yang semakin pesat telah menyaksikan penghasilan pelbagai terbitan rasmi oleh Pejabat Awam. Terbitan rasmi adalah suatu rekod yang diterbitkan dalam melaksanakan program dan aktiviti selaras dengan peranan dan tanggungjawab Pejabat Awam. Ia juga merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi kerajaan serta asas kepada akauntabiliti Kerajaan. Terbitan rasmi ini adalah merupakan rekod yang bernilai arkib dan perlu dipindahkan untuk simpanan kekal di Arkib Negara Malaysia.

6. Hasil daripada pemerhatian mendapati Pejabat Awam hanya menyerahkan rekod kepada Arkib Negara Malaysia apabila rekod-rekod itu tidak digunakan atau ketika memohon kebenaran pelupusan. Keadaan ini didapati tidak memuaskan kerana terbitan-terbitan yang terbaharu bukan sahaja sukar untuk dirujuk oleh Pejabat Awam, malah kewujudan sesuatu terbitan itu mungkin tidak diketahui langsung.

7. Oleh yang demikian, Pejabat Awam hendaklah memindahkan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan selaras dengan keperluan pematuhan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] yang mengkehendaki Pejabat Awam memindahkan mana-mana rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia jika pada pendapat Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia rekod tersebut mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

8. Adalah penting bagi Pejabat Awam untuk memberi perhatian kepada pemindahan terbitan rasmi ke Arkib Negara Malaysia bagi memelihara rekod tersebut daripada kehilangan, kerosakan dan kemusnahan bagi memastikan memori institusi (*institutional memory*) dan memori kebangsaan (*national memory*) dapat dipelihara dan dikekalkan.

PELAKSANAAN

9. Pejabat Awam adalah dimohon pada tiap-tiap tahun menyenarai rekod-rekod terbitan rasmi mengikut format yang ditetapkan dalam Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) dan menyerahkan ke Arkib Negara Malaysia. Alamat untuk penyerahan rekod tersebut adalah seperti di Lampiran 1.

10. Pejabat Awam hendaklah menyerahkan hasil terbitan seperti di Perkara 3 Surat Pekeliling Am ini dalam tempoh satu (1) bulan setelah diterbitkan. Manakala, laporan tahunan hendaklah diserahkan ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh tiga (3) bulan setelah diterbitkan.

PEMAKAIAN

11. Semua Pejabat Awam hendaklah mengguna pakai Surat Pekeliling Am ini dalam menguruskan pemindahan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan.

TARIKH KUAT KUASA

12. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

PEMBATALAN

13. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 adalah dibatalkan.

PERTANYAAN

14. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Am ini boleh ditujukan kepada :

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur
No. Tel. : 03 – 6209 0600
No. Faks : 03 – 6201 5679
Laman Sesawang : www.arkib.gov.my

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”



(TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA)
Ketua Setiausaha Negara

LAMPIRAN 1

- 1) Pejabat Awam perlu menghantar satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia di alamat berikut :

Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia
Jalan Tuanku Abdul Halim
50568 Kuala Lumpur

- 2) Bagi Pejabat Awam di peringkat negeri, satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan perlu dihantar ke alamat berikut:

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Johor
Wisma Persekutuan Blok B, Tingkat 7
Jalan Air Molek
80000 Johor Bahru
Johor

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kedah/Perlis
Alor Merah
05250 Alor Setar
Kedah

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Terengganu
Tingkat 12, Wisma Persekutuan
Jalan Sultan Ismail
20200 Kuala Terengganu
Terengganu

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Kelantan
Blok A, Tingkat 3, Bangunan Persekutuan
Jalan Doktor
15000 Kota Bharu
Kelantan

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pahang
Bandar Indera Mahkota
25200 Kuantan
Pahang

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Perak
Tingkat 9, Bangunan Seri Kinta
Jalan Sultan Idris Shah
30000 Ipoh
Perak

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Pulau Pinang
Tingkat 38, KOMTAR
10000 Pulau Pinang

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sarawak
Bangunan Sultan Iskandar, Tingkat 14, Simpang 3
93300 Kuching
Sarawak

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Sabah/W.P. Labuan
KM 4, Jalan Penampang
Peti Surat 12758
88830 Kota Kinabalu
Sabah

Pengarah
Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka
Tingkat 8, Menara Persekutuan
Jalan Persekutuan
75450 Ayer Keroh
Melaka

PENGHARGAAN

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

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