

**JADUAL
PEMISAHAN
REKOD
AM**

ARKIB NEGARA MALAYSIA

1997

TAJUK KANDUNGAN

PERKARA

MUKA SURAT

Pendahuluan	(i)
Panduan Penggunaan Jadual Pemisahan Rekod Am.	6
Jadual Pemisahan Rekod	6
Tujuan.	6
Definisi.	7
Skop Jadual Pemisahan Rekod Am.	9
Limitasi Penggunaan Jadual.	9
Kuasa Jadual.	10
Cara-cara Pemisahan Rekod Di dalam Jadual Pemisahan Rekod Am.	11
Pemisahan Rekod-rekod 'Housekeeping' Di Luar Jadual Pemisahan Rekod Am.	12
Bantuan Dalam Penggunaan Rekod.	13
Penyusunan Jadual Pemisahan Rekod.	14
Jadual 1 Rekod Pentadbiran.	18
Jadual 2 Bangunan Dan Harta	44
Jadual 3 Rekod Kelengkapan dan Bekalan.	53
Jadual 4 Rekod Personel.	68

LAMPIRAN

TAJUK

LAMPIRAN

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). Pemusnahan Dokumen Terperingkat (Pertikan dari Buku Arahan Keselamatan)	6 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, 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 besar dialami 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’.

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 di setiap Jabatan/Agensi. Jadual Pemisahan Rekod Am ini meliputi Siri Rekod-rekod Pentadbiran, Siri Rekod-rekod Bangunan dan Harta, Siri Rekod-rekod Kelengkapan dan Bekalan sereta 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, En. 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. Adikalsamy 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 ke atas 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 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 di simpan di Jabatan/Agensi Kerajaan untuk tujuan rujukan, dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk simpanan kekal atau 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 an 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-ekod 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 blanjawan, 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 di dapati di semua Jabatan/Agensi Kerajaan. Ia terdiri daripada 4 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 jua 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 di dapati di semua Jabatan/Agensi Kerajaan dan akibat system klasifikasi rekod yang berbeza-beza di antara Jabatan/Agensi Kerajaan, jenis-jenis rekod yang disenaraikan dalam Jadual Pemisahan Rekod Am ini mungkin tidak akan mempunyai 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 di bawah 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 ke atas 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. Walaubagaimanapun, Jabatan/Agensi Kerajaan perlu memaklumkan kepada Arkib Negara Malaysia terlebih dahulu mengenai siri-siri rekod “Housekeeping” yang hendak dimusnahkan.

7. Cara-cara Pemisahan Rekod Di Dalam Jadual Pemisahan Rekod Am

7.1 Semakan Tempoh Simpanan

Sebelum tindakan pemisahan rekod dijalankan, Jabatan/Agensi Kerajaan hendaklah memastikan bahawa siri-siri rekod berkenaan di dapati 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 Dpindahkan Ke Arkib Negara Malaysia

Sebahagian daripada rekod-rekod “Housekeeping” mempunyai nilai sejarah/penyelidikan selepas nilai pentadbirannya tamat. Rekod-rekod tersebut hendaklah dpindahkan ke Arkib Negara Malaysia. Rekod-rekod “Housekeeping” yang telah dikenalpasti untuk simpanan kekal di Arkib Negara Malaysia perlu disenaraikan dalam

Seminar 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 2 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 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 Lampian 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 di bawah 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, Jalan Duta, 50568 Kuala Lumpur dan Cawangan-cawangan Arkib Negara Malaysia (Sila lihat lampiran 8) untuk penerangan lanjut.

Arkib Negara Malaysia
1995.

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

NO	TAJUK SIRI	MUKA SURAT
1	Pentadbiran	19
2	Agama	19
3	Akta/Perundangan/Peraturan	19
4	Alamat	21
5	Arahan/Pekeliling/Perintah/Peraturan/Panduan	21
6	Darurat	22
7	Harta	22
8	Hubungan Awam dan Seranta	22
9	Insuran	23
10	Istiadat/Protokol	24
11	Istilah	24
12	Jawatankuasa	24
13	Kemalangan	25
14	Kempen dan Rayuan	25
15	Kemudahan	26
16	Kerjasama dan Kemudahan	27
17	Keselamatan	27
18	Laporan dan Perangkaan	29
19	Lawatan	30
20	Lembaga/Panel Penasihat	31
21	Lencana,Embelm dan Bendera	31
22	Lesen dan Permit	32
23	Mesyuarat/Perbincangan	32
24	Organisasi Jabatan	33
25	Pengangkutan dan Perjalanan	34
26	Penghargaan	34
27	Pengurusan Borang	34
28	Pengurusan Rekod	35

NO	TAJUK SIRI	MUKA SURAT
29	Percetakan/Penerbitan	36
30	Perhubungan	36
31	Perjalanan	37
32	Perkhidmatan Perpustakaan	37
33	Perkhidmatan Pos	38
34	Persidangan, Kongress, Kolokium, Simposium, Seminar dan Bengkel	39
35	Pertubuhan, Kelab dan Persatuan	39
36	Pilihanraya	40
37	Prosesan Data	40
38	Rancangan Malaysia	41
39	Rekaan, Cap Dagang dan Hak Cipta	41
40	Taklimat/Ceramah	41
41	Urusan Parlimen	42
42	Waktu Bekerja/Sistem Kad Perakam Waktu	43
43	Warta Kerajaan	43

JADUAL PEMISAHAN REKOD AM
JADUAL 1 - PENTADBIRAN

Jadual 1 adalah berkaitan dengan kativitiu-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

Bil	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.
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	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		akta, penjelasan mengenai akta dan sebagainya.	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.	-sda-
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.	-sda-
3.5	Akta/Perundangan/ Peraturan- Kementerian/ Agensi/ Jabatan Dalam dan Luar Negeri	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 di atas.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
3.6	Akta/Perundangan/ Peraturan- Khidmat Nasihat Undang-undang	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.	-sama-
3.7	Akta/Perundangan/ Peraturan- Permohonan	Surat permohonan daripada agensi-agensi, individu-	Rekod dimusnahkan selepas tamat

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
	Untuk Salinan Akta/ Perundangan/ Undang-undang	individu dan lain-lain untuk mendapatkan salinan akta, peraturan dan pengiriman akta.	tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
4	<u>Alamat</u>		
4.1	Alamat - Am	Surat menyurat mengenai nombor telefon dan pengumuman pertukaran alamat, agensi-agensi kerajaan dan badan-badan swasta, senarai alamat dan nombor telefon.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
5	<u>Arahan/ Pekeliling/ Perintah/ Peraturan/ 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.
5.2	Arahan/ Pekeliling/ Perintah/ Peraturan/ Panduan- Yang diterima -Pekeling Am - Surat Pekeling Am - Pekeling Perkhidmatan - Surat Pekeling Perkhidmatan -Pekeling Perbendaharaan - Pekeling Kontrak Perbendaharaan - Surat Pekeling Perbendaharaan - Pekeling Pendaftaran Kontrak Perbendaharaan - Pekeling Akautan Negara - Surat Pekeling Akauntan Negara - Surat Pekeling JPM dan lain-lain Surat Pekeling	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.
5.3	Manual Prosedur Kerja (MPK)	Mengandungi surat-menyurat mengenai penyediaan MPK, panduan penyediaan MPK,	Rekod disimpan kekal di Jabatan.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		minit mesyuarat mengenai Penyediaan MPK	
5.4	Surat-menyurat berkaitan dengan Surat Pekeliling	Mengandungi surat-menyurat berkaitan dengan surat-surat pekeliling.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
6	<u>Darurat</u>		
6.1	Bantuan Darurat	Mengandungi hal-hal berhubung tindakan dan bantuan darurat, tindakan berjaga-jaga/ keselamatan Kementerian/ Jabatan dan hal-hal yang berkaitan .	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
6.2	Jawatankuasa Khas Menghadapi Darurat	Meliputi surat-menyurat, panggilan mesyuarat, minit mesyuarat, minit mesyuarat berkaitan dengan perancangan Kementerian/ Jabatan semasa keadaan darurat, laporan-laporan dan sebagainya.	-sama-
7	<u>Harta</u>		
7.1	Pengisytiharan Harta	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/ meninggalkan 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	Rekod dimusnahkan selepas tamat

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		jabatan yang dihantar kepada institusi luar yang diedarkan untuk maklumam pegawai/ kakitangan Jabatan.	tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
8.4	Lawatan Rasmi Orang-Orang Kenamaan	Mengandungi surat pengumuman lawatan, surat/minute berhubung persiapan lawatan, aturcara lawatan, curriculum vitae 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.
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.	-sda-
8.7	Persidangan Akhbar	Mengandungi surat makluman jabatan ke Jabatan Penerangan dan lain-lain media massa berhubung sidang akhbar sesuatu projek serta maklumat-maklumat untuk siaran akhbar.	Rekod di pindahkan 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>		
9.1	Tuntutan Insuran	Mengandungi surat menyurat berhubung tuntutan pampasan insuran, salinan report polis, laporan kemalangan dan hal-hal yang berkaitan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
9.2	Surat Menyurat Am	Surat mengenai premium insuran, caruman majikan kepada polisi insuran, nota	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		debit, bayaran premium, perlindungan insuran dan risalah-risalah daripada syarikat insuran.	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 di pindahkan 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 di pindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
12	<u>Jawatankuasa</u>		
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 di pindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
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.
13	<u>Kemalangan</u>		
13.1	Kemalangan- Dasar	Dasar, peraturan, panduan berhubung dengan kemalangan kenderaan dan kakitangan Kementerian/ Jabatan/ Agensi.	Rekod di pindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
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 (Kemaangan kakitangan Sila lihat dibawah Personel- Kemalangan & Kecederaan)	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 kepada Arkib Negara sebelum rekod dimusnahkan.
14	<u>Kempen & 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 di pindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
14.2	Kempen & Rayuan- Anjuran Kementerian/ Jabatan/ Agensi meliputi Pelbagai Jenis Kempen & Rayuan seperti : <ul style="list-style-type: none"> - Skim Sumbangan Amal Jariah - Tabung Darah - Skim Amanah Saham Nasional - Rayuan Pembinaan Masjid/Surau/Sekolah - Rayuan Hari Pahlawan - Kebakaran dan lain-lain 	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.
15	<u>Kemudahan</u>		
15.1	Kantin	Tender kantin, senarai makanan, salinan lesen kantin, bil sewa, perjanjian sewa kantin dan salinan baucer bayaran, surat-surat perjanjian pengelolaan kantin.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun perjanjian tamat/selesai.
15.2	Kemudahan Tempat Sembahyang/ Surau	Surat-surat mengenai sumbangan sejadah, permohonan untu membesarkan tempat sembahyang, peraturan dan penggunaan bilik sembahyang.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
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.	-sda-

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
15.5	Sudut Kopi/ Kafetaria	Memo mengenai pembelian barang-barang sudut kopi dan peraturan menggunakan sudut kopi, surat mengenai pengurusan kafetaria/kantin dan kemudahan tempat makan.	-sda-
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 di pindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
16.2	Kerjasama dan Perhubungan Luar Negeri (Keahlian dalam sesuatu pertubuhan lihat di bawah pertubuhan, kelab, persatuan luar negeri)	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, kertas kerja, pameran, hal-hal kebudayaan, bantuan teknikal dan lain-lain yang berkaitan.	Rekod di pindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
16.3	Kerjasama Dan Perhubungan –Pusat Pengajian Tinggi	Mengandungi surat-menyurat dengan piha 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.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
17.	<u>Keselamatan</u>		
17.1	Keselamatan Dasar	Mengandungi arahan, panduan dan pekeliling berhubung hal-hal keselamatan Jabatan/Agensi,	Rekod di pindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		keperluan-keperluan keselamatan seperti kawasan larangan/terhad dan langkah-langkah keselamatan yang di ambil.	tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
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 dimusnahkan 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 penyiasatan 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, pekeliling mengena keselamatan fail, memo mengenai pengeluaran maklumat dari fail.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
17.8	Keselamatan Fizikal	Surat menyurat mengenai keselamatan fizikal bangunan, pemasangan alat-alat keselamatan seperti sistem pemagaran, kunci dan mangga, alat-alat pencegah	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan apabila tidak diperlukan lagi dan semua tindakan

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		kebakaran dan lain-lain.	selesai.
17.9	Laporan Kebakaran	Mengandungi laporan kebakaran dan laporan penyiasatan polis.	Rekod di pindahkan 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	Sura-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.
17.3	Pengawalan Keselamatan	Surat-menyurat mengenai pengawalan keselamatan bangunan, penyimpanan kunci dan mangga.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
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.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
18.3	Laporan Dan Perangkaan-Bulanan.	Mengandungi laporan kemajuan/dan perangkaan bulanan Jabatan/Agensi termasuk Bahagian-bahagian, Unit-unit dan 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 suku tahun 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 didapati, rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
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.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
		b. Buku Laporan Tahunan yang dicetak.	Senaskhah 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 selepas 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	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 2 tahundi Jabatan

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		terima kasih.	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).	
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.	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-
21	<u>Lencana.Emblem Dan Bendera</u>		
21.1	Lencana, Emblem Dan Bendera- Am	Meliputi surat-menyurat mengenai peraduan mereka	Rekod dimusnahkan selepas tamat

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		bentuk lencana, emblem, bendera Kementerian/Jabatan/Agensi, cadangan-cadangan cogankata, iklan peraduan dan lain-lain hal yang berkaitan.	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 memperolehi lesen dan permit untuk pelbagai keperluan Jabatan/Agensi seperti lesen radio, permit mengimport barang-barang dan sebagainya.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
22.2	Lesen/Permit Senjatapi	Mengandungi surat menyurat memperolehi dan memperbaharui 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	a. Mengandungi surat panggilan mesyuarat, agenda mesyuarat, minit-minit mesyuarat, kertas-kertas kerja dan laporan-laporan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
	-Mesyuarat Bulanan Bahagian/Cawangan/Unit. -Mesyuarat-mesyuarat Jawatankuasa	b. Rekod yang hanya mengandungi surat panggilan mesyuarat, agenda mesyuarat dan tidak mengandungi minit mesyuarat atau laporan penting.	Rekod dimusnahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan. (Sila rujuk kepada Arkib Negara sebelum rekod dimusnahkan).

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

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
			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 mesyuarat 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.
25.2	Urusan Meletak Kenderaan.	Surat menyurat mengenai tempat meletak kenderaan, bayaran eletak 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.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
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.
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 berperingkat, cara-cara penyimpanan dan sebagainya.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan apabila 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 da 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 telah dimusnahkan, senarai 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 dimusnahkan apabila diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
28.7	Sistem Fail Jabatan	Minit mesyuarat sistem fail, pelaksanaan sistem fail dan panduan penggunaan sistem fail.	-sama-
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 menyurat 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.
30.2	Perubungan -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, PX/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,	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		maklumat pertukaran nombor telefon Jabatan Kerajaan, permohonan sambungan tambahan, pesanan buku panduan telefon dan surat menyurat yang berkaitan.	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.
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 peraturan 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 akaun 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	Surat-surat berkaitan penerbitan percuma, akaun	Rekod disimpan kekal di Jabatan.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
	-Permohonan Penerbitan Percuma Dan Pembelian Buku	terima permohonan dan pemberian dan penerbitan percuma, borang pesanan, salinan baucer bayaran, senarai penerimaan buku, laboran, terbitan, risalah, majalah dan sebagainya, senarai harga dan pengesahan penerimaan.	
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 ahun 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. Peratran-peraturan 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.

Bil	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 penerimaan surat akuan terima yang terakhir.
34.	<u>Persidangan, Kongres, Kolokium, Simposium, Seminar & 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.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
		b. Hanya mengandungi surat jemputan, permohonan/pencalonan, kelulusan/penolakan untuk menghadiri, risalah-risalah penerangan dan tidak mengandungi minit atau laporan yang penting.	Rekod dimusnahkan 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 penubuhan, kelab, persatuan termasuk surat menyurat 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.
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.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
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 dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan.
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.	
		a. Mengandungi laporan/kajian kemungkinan.	Rekod Dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
		b. Tiada laporan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
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.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
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 dan 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.
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 Jawatankuasa 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.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
		b. Rekod-rekod yang mengandungi nota-nota ceramah, risala-risalah dan	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		kertas kerja.	kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
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 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		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'.	-sama-
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.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
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.
43.	<u>Warta Kerajaan.</u>		
43.1	Warta Kerajaan	Naskhah-naskahah 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.

**JADUAL PEMISAHAN REKOD AM
REKOD BANGUNAN DAN HARTA
JADUAL 2**

REKOD BANGUNAN DAN HARTA

TAJUK

MUKA SURAT

1.	Kemudahan.	47 - 48
2.	Pengubahsuaian/Penyelenggaraan dan dan Pembaikan Bangunan	48 - 49
3.	Penyewaan Bangunan/Peruntukan Ruang Perhiasan Bangunan.	49
4.	Penyewaan Tanah	49
5.	Perolehan/Pembinaan Bangunan	50 - 51
6.	Perolehan/Penjualan Tanah	51
7.	Sistem Mencegah Kebakaran	51
8.	Tanah – Penyelenggaraan	52

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 atau pun melalui pembinaan bangunan-bangunan yang baru.

Ia juga merangkumi rekod-rekod mengenai pengubahsuaian, penyenggaraan dan pengindahan kawasan serta pemasangan kemudahan-kemudahan asas seperti bekalan air, elektrik, 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

Bil	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 Elektrik.	Surat menyurat mengenai pemasangan, pendawaian semula elektrik dan pelan.	-sama-
1.3	Bil Air dan Elektrik.	Bil-bil air dan elektrik, 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 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-
1.7	Pembaikan/P enyelenggaraan Sistem Bekalan Elektrik.	Surat menyurat mengenai pemeriksaan , pembaikan dan penggunaan alat-alat elektrik, sebutharga, inbois dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
1.8	Pembaikan/ Penyelenggaraan Sistem Hawa Dingin.	Penyelenggaraan/pembaikan dan kontrak perkhidmatan hawa dingin, 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-

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
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-
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 bngunan dan membuat tambahan kepada bangunan, penyata perbelanjaan, peraturan	-sama-

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		untuk tambahan kewangan dan pengesahan untuk kerja-kerja yang diluluskan.	
2.6	Ubahsuai Bangunan.	Surat menyurat mengenai pengubahsuaian bangunan, kelulusan Jabatan Kerja Raya, pelan bangunan, kerja-kerja, cadngn mengubhsuai bangunn 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, rahan, 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 dan mengubahsuai bangunan dn bayaran sewa.	-sama-
3.3	Perhiasan Bangunan	Surat menyurat berkaitan dengan perhiasan bangunan, pembekalan pokok/pasu bunga, sebuthrg, 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-
4.	<u>Penyewaan Tanah</u>		
4.1	Dasar Dan Peraturan Penyewaan Tanah.	Dasar dan peratoran mengenai penyewaan tanah dan surat menyurat 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	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		surat asal perjanjian penyewaan tanah, urusan penyewaan dan baucer bayaran.	penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit dan segala peraturan dibawah 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.
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	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		mesyuarat, jawatankuasa perasmian, gambar dan buku perasmian bangunan.	tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
6.	<u>Perolehan/Penjualan Tanah</u>		
6.1	Dasar Perolehan Dan Penjualan Tanah	Kertas Kerja, dasar dan peraturan 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, penyelenggaraa 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.
7.2	Sistem Mencegah Kebakaran. Insuran Kebakaran. (Sila lihat dibawah Siri Pentadbiran).	Peraturan 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.	Rekod disimpan di Jabatan selagi sistem mencegah kebakaran digunakan dan dimusnahkan apabila sistem mencegah kebakaran tidak digunakan lagi dan semua tindakan selesai.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
8.	<u>Tanah Penyenggaraan</u>		
8.1	Parit Dan Saliran	Surat menyurat mengenai langkah pengawalan tanah daripada runtuh atau banjir dan pembinaan saluran air, sebutbarga, inbois dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
8.2	Pembinaan Jalan	Pembinaan, penyelenggaraan dan kerja-kerja membaiki jalanraya, dokumen kontrak, pelan lakar pembinaan jalan dan baucer bayaran.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan.
8.3	Pengindahan Dataran('Landscaping')	Surat menyurat mengenai kerja 'Indscaping'. Penjagaan tumbuh-tumbuhan dan kawasan dan pengawasan kerja-kerja, pemotongan rumput, kontrak menjalankan kerja-kerja dan baucer bayaran.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

**JADUAL PEMISAHAN REKOD AM
REKOD KELENGKAPAN DAN BEKALAN
JADUAL 3**

REKOD KELENGKAPAN DAN BEKALAN

TAJUK

MUKA SURAT

1.	Alatulis	56 - 57
2.	Alat-alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat (Selain Daripada Alat Kelengkapan Pejabat)	57 - 58
3.	Alat Prosesan dan Elektronik	58 - 60
4.	Bekalan Makanan	60 - 61
5.	Kenderaan	61 - 63
6.	Pakaian dan Kelengkapan Pakaian	63 - 65
7.	Pembelian Harta Modal Dan Bekalan Pejabat.	65 - 67

Jadual 3 - KELENGKAPAN DAN BEKALAN

Jadual 3 meliputi rekod-rekod berkaitan dengan aktiviti-aktiviti perolehn, pengeluaran, penyelenggaraan dan pembaikan alat-alat kelengkapan dan bekalan Jabatan/Agensi Kerajaan; penyimpanan inventori; serta pelupusan 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

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
1.	Alatulis		
1.1	Dasar Pembelian Alatulis	Surat Pekeliling 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 semua tindakan selesai dan selepas diaudit.
1.3	Kehilangan Alatulis.	Laporan kehilangan alatulis, laporan penyiasatan 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.	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 peraturan dibawah Surat Pekeliling Perbendaharaan 9/986 dipatuhi.
1.6	Penghantaran Dan Penedaran/Pengeluaran Alatulis.	Surat-surat berkaitan dengan pengeluaran dan pendedaran 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.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
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.
2.	<u>Alat-alat Pembinaan & Lain-lain Alat (Selain Daripada Alat Kelengkapan Pejabat).</u>		
2.1	Dasar Mengenai Alat-alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat.	Surat Pekeliling Kontrak Perbendaharaan, arahan dan dasar Jabatan mengenai pembelian, penggunaan dan pelupusan alat-alat.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan.
2.2	Inventori Dan Perkiraan Alat-alat Pembinaan/Lain-lain Alat Pengambilan Stok	Senarai alat-alat pembinaan dan lain-lain alat, nombor inventori, lokasi alat, penyata penyimpanan pengeluaran alat-alat pembinaan dan lain-lain alat, pengambilan stok & surat menyurat berkaitan dengan kawalan stok.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas peralatan dilupuskan.
2.3	Kehilangan Alat-alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat.	Laporan Kehilangan, laporan penyiasatan ke atas alat-alat pejabat yang hilang, laporan polis, minit mesyuarat dan surat menyurat dengan pihak polis.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
2.4	Lukisan Dan Spesifikasi.	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.	Rekod disimpan 3 tahun di Jabatan dan dirujuk kepada Arkib Negara sebelum dimusnahkan.
2.5	Pelupusan Alat-alat Pembinaan & Lain-lain Alat Yang Lama, Rosak, Hilang & Yang Tidak Boleh Diperbaiki.	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.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
2.6	Pembelian Alat-alat Pembinaan Dan Lain-lain Alat.	Permintaan membuat pesanan tempatan, borang pesanan kerajaan, nota penghantaran dan baucer bayaran surat menyurat	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		berkaitan dengan pembelian alat-alat.	
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 akaun 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 temptan, 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 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.
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.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
3.2	Jawatankuasa Pembelian Komputer (Perkakasan dan Perisian)	Minit mesyuarat jawatankuasa membeli komputer spesifikasi pembelian komputer, jadual dan minit mesyuarat lembaga sebutharga/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 peraturan dibawah SPP 9/1986 dipatuhi.
3.3	Kajian Penggunaan Komputer	Kertas kerja mengenai penggunaan sistem komputer, kursus dan latihan yang diadakan, kertas kerja mengenai pelaksanaan 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 pelaksanaan sistem maklumat personel dan gji, 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 ke atas 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.
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	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		komputer, pemasangan komputer, penyelenggaraan bilik komputer dan sebutharga.	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	Seutharga 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.
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.
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 baha-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 stor, penyiasatan 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 ke atas bahan-bahan makanan yang rosak, hilang lama dan	

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		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 ke atas bahan-bahan makanan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 7 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
4.6	Penghantaran Dan Pengeluaran Bahan-bahan Makanan.	Surat menyurat mengenai keperluan bekalan makanan , pengeluaran bahan-bahan makanan dari stor 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.	Pemohonan 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.
5.	<u>Kenderaan</u>		
5.1	Dasar Mengenai Kenderaan.	Surat pekeling, arahan dan dasar mengenai pembelian kenderaan, penggunaan, pembaikan dan pelupusa kenderaan.	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.
5.2	Aduan Kerosakan/Pembaikan/Penyelesaian Kenderaan.	Laporan kerosakan kenderaan, laporan harian kenderaan, jadual pemeriksaan/servis kenderaan, jadual 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	Rekod disimpan di Jabatan dan dimusnahkan selepas tidak diperlukan lagi dan semua tindakan selesai.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		pengeluaran dan penyimpanan alat-alat ganti kenderaan.	
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.
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, Enjin, 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, peraturan 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 peraturan dibawah Surat Pekeliling Perbendaharaan SPP 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	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		unit-unit Jabatan, sijil akuan penerimaan dan penyemakan alat-alat ganti yang diterima.	
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.
5.10	Pesanan Kerajaan 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.
6.	<u>Pakaian & 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	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 ke atas pakaian dan kelengkapan pakaian	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		seragam yang lama, hilang atau rosak dan urusan pelupusan dan kelengkapan pakaian.	
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 3 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit dan segala peraturan dibawah Surat Pekeliling Perbendaharaan SPP 9/1986 dipatuhi.
6.6	Pengambilan Stok Pakaian Seragam Dan Kelengkapan Pakaian.	Penyemakan dan pengambilan stok pakaian dan kelengkapan pakaian seragam seperti Incana, but, topi, sonmgkok, 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, 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.	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit.
6.9	Pesanan Pakaian Dan Kelengkapan Pakaian Seperti Lencana, But, Kasut, Topi,	Borang-borang permohonan untuk membeli/menjahit pakaian dan kelengkapan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
	Lambang Dan Sebagainya.	pakaian, senarai pakaian dan kelengkapan pakaian yang diperlukan dan kebenaran untuk membeli pakaian dan kelengkapan pakaian.	Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
6.10	Sebutharga Pakaian Dan Kelengkapan Pakaian.	Surat panggilan sebutharga daripada 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.
7.	<u>Pembelian Harta Modal & 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 dilupuskan.
7.3	Kehilangan Alat Pejabat.	Laporan kehilangan alat-alat pejabat, laporan penyiasatan ke atas 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 ke atas alat-alat pejabat, sijil pengesahan pelupusan alat-alat pejabat dan hapuskira	Rekod dimusnahkan 7 tahun selepas penyelesaian akhir segala urusan dan selepas diaudit

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

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		alat-alat pejabat.	
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

<u>TAJUK</u>	<u>MUKA SURAT</u>
1. Alamat	71
2. Anugerah Dan Kehormatan.	71
3. Buku Perkhidmatan Kakitangan	71
4. Cuti	71 - 73
5. Gaji	73
6. Kebajikan	73
7. Kemalangan Dan Kecederaan	74
8. Kenaikan Pangkat/Pemangkuan/Penanggungungan Kerja	74
9. Kesihatan dan Perubatan	75
10. Laporan Kemajuan Kerja	75
11. Latihan/Kursus	75 - 77
12. Masa Kerja/Kerja Lebih Masa	77
13. Pengambilan Kakitangan	77
14. Peperiksaan	78
15. Perancangan Tenaga Manusia	79
16. Perhubungan Kakitangan	79
17. Perjawatan	79 - 80
18. Perlantikan	80
19. Pertukaran dan Penempatan	80
20. Senarai	81
21. Skim Perkhidmatan	81
22. Sukan/Rekreasi	81
23. Tatatertib	81 - 82

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, 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

Bil	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 diusnahkan 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-
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, peraturan, 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.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
4.2	Buku Daftar Cuti.	Mengandungi nama pegawai/kakitangan yang memohon 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 Separuh Gaji -Cuti Sakit -Cuti Sakit Lanjutan -Cuti Pemulihan & Kuarantina. -Cuti Bersalin -Cuti Kecederaan -Cuti Tibi, Kusta Dan Barah -Cuti Sebelum Bersara -Cuti Haji -Cuti Kerana Berkursus/Belajar -Cuti Tidak Berekod -Cuti Perayaan -Cuti Gantian -Cuti Latihan Pasukan Sukarela -Cuti Menghadiri Latihan Syarikat Syarikat Kerjasama -Cuti Menghadiri Mesyuarat Persatuan Beriktisas -Cuti Mengambil Bahagian Dalam Olahraga -Cuti Tugas Khas Perubatan -Cuti Permohonan	Surat menyurat, borang-borang permohonan cuti, kelulusan cuti dan penolakan permohonan cuti.	-sama-
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	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
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 sura 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-
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 Anggot 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	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		kebajikan, permohonan pinjaman wang daripaa tabung, urusan pemberian wang dan pembayaran melalui tabung kebajikan dan laporan penggunaan wang tabung.	simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
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, makhamah 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/Pemangkuan/ Penanggungungan Kerja.</u>	Mengandungi praturan, panduan dan acara urusan kenaikan pangkat pegawai/kakitangan Jabatan Agensi, panduan-pandun 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 Tata tertib) 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.
8.4	Penanggungungan Kerja/Pemangkuan	Senarai calon untuk menanggung kerja, sokongan untuk	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		menanggung kerja, senrai tugas dan kelulusan untuk menanggung kerja.	Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
9.	<u>Kesihatan Dan Perubatan</u>		
9.1	Kesihatan Dan Perubatan-Am	Mengandungi surat menyurat mengenai pemeriksaan doktor, x-ray, kajian mengenai kesihatan, kemudahan-kemudahan perubatan, maklumat akuan 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 dicatatkan dalam buku perkhidmatan.
10.	<u>Laporan Kemajuan Kerja</u>		
10.1	Laporan Kemajuan Kerja.	Mengandungi laporan dan perangkaan kemajuan kerj/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 kerj/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	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		Jabatan untuk ikuti sesuatu kursus di dalam atau diluar negeri, minit mesyuarat dan kertas kerja mengenai keperluan latihan.	tahun di Jabatan.
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 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 Peruntuan 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-menyerat am, borang-borang permohonan biasiswa, surat menyerat berhubung tawaran biasiswa serta kursus/universiti yang diiktiraf.	-sama-
11.5	Latihan-Dalam Jabatan.	a. Mengandungi surt menyerat mengenai kursus, jadual latihan yang akan dianjurkan oleh Jabatan, surat-surat pekeliling mengenai kursus, senarai nama calon dari bahagian/cawangan.	-sama-
		b. Mengandungi laporan-laporan kursus.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
11.6	Latihan-Luar Jabatan	a. Mengandungi surat menyerat mengenai kursus, jadual latihan, pamflet mengenai kursus dari	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		institusi-institusi yang menganjurkan kursus, surat-surat pekeliling mengenai kursus, senarai nama calon yang ingin mengikuti kursus.	semua tindakan selesai.
		b. Mengandungi laporan-laporan kursus.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
11.7	Latihan – Luar Negeri	a. Mengandungi surat menyurat mengenai kursus, jadual mengenai latihan, pamflet-pamflet mengenai kursus dari institusi-institusi penganjur kursus dan senarai nama calon yang ingin menyertai kursus.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
		b. Mengandungi laporan-laporan kursus.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
12.	<u>Masa Kerja/Kerja Lebih Masa</u>		
12.1	Masa Kerja/Kerja Lebih Masa.	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.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
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	Mengandungi senarai nama pemohon-pemohon untuk ditemuduga, borang-borang	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
	D, Semua Kumpulan Badan Berkanun)	permohonan, senarai calon yang ditemuduga, panduan untuk penemuduga dan keputusan temuduga.	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.
14.2	Peperiksaan-Am.	Mngandungi senarai calon yang mengambil peperiksaan, pengumuman peperiksaan Lembaga Peperiksaan Perkhidmatan Awam, jadual waktu peperiksaan, sukatan peperiksaan, 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).	a. Mengandungi kertas kerja, sukatan peperiksaan, jadual peperiksaan dan laporan peperiksaan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
		b. Mengandungi surat menyurat mengenai peperiksaan, pengumuman peperiksaan, senarai calon yang menghadiri peperiksaan dan jadual peperiksaan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
14.4	Peperiksaan- Luar Jabatan (Mengikut Jawatan)	Mengandungi surat-surat pengumuman peperiksaan, pencalonan, jadual peperiksaan, pemberitahuan tarikh dan tempat peperiksaan, keputusan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai serta dicatatkan dalam

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		peperiksaa, senarai calon dan surat-surat yang berkaitan dengan peperiksaan.	buku perkhidmatan.
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.
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 puashati 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>		
7.1	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-
17.2	Perjawatan-Fail-fail Prsendirian (Personel File).	Mengandungi surat-surat perlantikan, pengesahan dalam jawatan, keputusan	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara untuk simpanan kekal selepas

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		peperiksaan jabatan dan lain-lain peperiksaan, kemasuan dalam jawatan berpencen, penempatan, pertukaran, kenaikan pangkat, urusan persaraan dan lain-lain yang berkaitan.	tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan.
17.3	Perjawatan-Penyata Perjawatan Tahunan.	Mengandungi senarai kekananan pegawai/kaktangan 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 & Penempatan.</u>		
19.1	Prtukaran Dan Penempatan – Dasar.	Mengandungi polisi mengenai pertukaran, penempatan di Jabatan/Agensi atau urusan penempatan pegawai/kakitangn secara pinjaman, hal-hl lain berkaitan serta surat-surat pekeling.	-sama-
19.2	Pertukaran & Penempatan – Am	a. Surat menyurat mengenai tindakan pertukara Pegawai/Kakitangan dan minit-minit mesyuarat.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 5 tahun di Jabatan dipatuhi dan semua tindakan selesai.
		b. Surat menyurat mengenai permohonan	

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		pertukaran, rayuan pertukaran-pertukaran khas atas sebab-sebab kesihatan dan pertukaran suka sama suka.	-sama-
20.	<u>Senarai</u>		
20.1	Senarai Kekanan (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 Prkhidmatan	Mengandungi surat- menyurat berkaitan dengan skim, Pekeliling mengenai Skim Perkhidmatan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam dan JPA.	-sama-
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 tatatertib dan keputusan lembaga tatatertib.	-sama-
23.4	Penyelenggaraan Tatatertib (Kes Fail).	Surat/borang pertuduhan atas kesalahan, jawapan	Rekod disimpan kekal di Jabatan.

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tindakan Pemisahan
		daripada pegawai/kakitangan yang dituduh dan ulasan Ketua 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 officers in any public office may destroy or dispose of public records without the authority of the Director.
11. Destruction of public records.
12. Acces 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 Aechives.

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 the matters incidental thereto:

BE IT ENACTED by the Duli Yang Maha Mulia Seri Paduka Baginda Yang DiPertuan 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) The 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 State of Sabah and Sarawak.

PART II
INTERPRETATION

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

"Director" means the Director of National Archives;

Interpretation

"Minister" means the Minister charged with responsibility for the 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 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 DiPertuan 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, microfilm, cinematograph films, and sound recordings of any kinds whatsoever, officially received or produced by and public office for the conduct office in the course of this official duties.

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

3. There is hereby established a National Archives of Malaysia where in 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 DiPertuan Agong; and for the purpose of such management and control; it shall be 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 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, 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 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 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 Archive;
- 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. 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.

20. 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 DiPertuan 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.

**ARKIB NEGARA MALAYSIA
CAWANGAN PENGENALAN SUMBER MAKLUMAT**

BORANG MAKLUMAT PEMUSNAH REKOD

DATA-DATA PEMUSNAH REKOD JABATAN

1. MAKLUMAT JABATAN

Nama Jabatan : Ibu Pejabat :
Alamat : Kementerian :
No. Telefon :

2. MAKLUMAT REKOD YANG DIMUSNAHKAN

2.1 Rujukan Jabatan : Tarikh :
2.2 Kelulusan Arkib : Tarikh :
2.3 Ukuran Rekod Dimusnahkan (Nyatakan Dalam Meter Panjang):
2.4 Ruang Yang Dilegakan (Nyatakan Dalam Meter Persegi):
2.5 Deskripsi Ringkas Kandungan Yang Dimusnahkan:
2.6 Taraf Rekod :
2.7 Kaedah Pemusnahan (Nyatakan Sama Ada Dibakar, Diricih Dsb.):
2.8 Tarikh Pemusnahan :
2.9 Tempat Pemusnahan :

3. PEGAWAI BERTANGGUNGJAWAB TERHADAP PEMUSNAHAN

3.1 Pegawai Rekod Jabatan 3.2 Saksi
Nama : Nama :
Jawatan : Jawatan :

**SAYA DENGAN INI MENGESAHKAN BAHAWA REKOD-REKOD TERSEBUT TELAH
DIMUSNAHKAN DENGAN SEMPURNA BERDASARKAN KEPADA KEHENDAK AKTA
ARKIB NEGARA NO.44 TAHUN 1966 DI BAWAH SEKSYEN 10.**

.....
**T/tangan dan cop
Ketua Jabatan**

.....
Tarikh

(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. Manamana 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 recording 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 of a public office in the conduct of his official duties.

3. PENYENARAIAN 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 mengikut 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 Malaysia sebelum pemindahan atau pemisahan 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 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 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 dituruntarkan 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 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**

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

**UNTUK KEGUNAAN ARKIB NEGARA
MALAYSIA SAHAJA**

BIL. FAIL : (i)

BIL. PENERIMAAN : (ii)

TARIKH DITERIMA : (iii)

TARIKH KAJIAN : (iv)

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

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

ARKIB NEGARA MALAYSIA
SENARAI PEMINDAHAN REKOD-REKOD KARTOGRAFI DAN SENIBINA

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

**UNTUK KEGUNAAN ARKIB NEGARA
MALAYSIA SAHAJA (15)**

BIL. FAIL : (i)

BIL. PENERIMAAN : (ii)

TARIKH DITERIMA : (iii)

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 (17)

ARKIB NEGARA MALAYSIA
SENARAI PEMINDAHAN REKOD-REKOD PANDANG DENGAR

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

**UNTUK KEGUNAAN ARKIB NEGARA
MALAYSIA SAHAJA (15)**

BIL. FAIL : (i)

BIL. PENERIMAAN : (ii)

TARIKH DITERIMA : (iii)

Bil. (5)	No. Rujukan (6)	Tajuk (7)	Format (8)	Tarikh (9)	Taraf Rekod (11) Terbuka/Sulit	Jumlah(11)	Musnah (12) Simpan	Catatan (17)

**KEMENTERIAN KEWANGAN
KHAZANAH MALAYSIA
JALAN DUTA
50592 KUALA LUMPUR**

**Telefon: 254600,2546066
Telegram: TREASURY
Telex : FEDTRY MA 30242
Fax : 03-2556864/03-2553096**

**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 membarui 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 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 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 Negara 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 terakhir dalamnya.
Lejar Perakauan Besar Perbendaharaan, Buku Wangtunai, Jernal Besar, Ringkasan dan Lejar Kecil dan Jerbal 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 sedala borang asal.
Laporan atau listing kecil komputer.	Selepas penyelesaian akhir tindakan atas laporan atau listing perakauan 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 diPertuan 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 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
mengelaskan
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 dipertanggungjawabkan 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, terhenti menjadi rahsia rasmi”.

RAHSIA RASMI (PINDAAN)

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 8A.

- (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 subsekyen (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 rahsia 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".

AKTA A660

Seksyen 16A.

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

16A. Suatu perakuan oleh seseorang 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-ehwal pentadbiran sesuatu Negeri yang memperakukan sesuatu surat rasmi, maklumat atau bahan dengan menyatakan yang ianya suatu rahsia rasmi hendaklah menjadi keterangan yang kondusif bahawa surat, maklumat atau bahan itu adalah suatu rahsia rasmi dan tidaklah boleh dipersoalkan dalam mana-mana makhamah 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

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 sepeyri 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 keduanya” 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 terperingkat yang banyak.

## LAMPIRAN 8

Ketua Cawangan  
Rekod Konvensional Sektor Pentadbiran & Sosial  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Duta  
50568 Kuala Lumpur.

Tel : 03-62010688  
Faks: 03-62015679

Ketua Cawangan  
Rekod Konvensional Sektor Ekonomi  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Duta  
50568 Kuala Lumpur

Tel: 03-62010688  
Faks: 03-62015679

Ketua Cawangan  
Rekod Konvensional Sektor Keselamatan  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Duta  
50568 Kuala Lumpur

Tel: 03-62010688  
Faks: 03-62015679

Ketua Cawangan  
Cawangan Perolehan dan Pemprosesan  
Tingkat 8, Menara MPPJ  
46200 Petaling Jaya  
Selangor

Tel: 03-79569157  
03-79572614  
Faks: 03-79564917

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Johor/Melaka  
Wisma Persekutuan  
Blok B, Tingkat 7  
80000 Johor Bahru  
Johor

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

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Kedah/Perlis  
Bangunan Persekutuan  
Jalan Sultan Badlishah  
05604 Alor Setar  
Kedah

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

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

Tel:09-6223924  
09-6221912  
Faks: 09-6239161

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

Tel: 082-243486  
082-256554  
Faks: 082-258061

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Sabah  
Wisma YTL  
Jalan Kolombong, Inanam  
88100 Kota Kinabalu  
Sabah

Tel: 088-423616  
088-423617  
Faks: 088-424072

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Cawangan Pulau Pinang  
Tingkat 38, Kompleks Tun Abdul Razak  
10000 Pulau Pinang  
Pulau Pinang

Tel: 04-2500200  
04-2500201  
04-2500202  
Faks: 04-2637210

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

Tel: 09-7474927  
09-7442899  
Faks: 09-7474928

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

Tel: 05-2533145  
05-2533349  
Faks: 05-2533148

## **RAHSIA RASMI (PINDAAN)**

- (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".