



MEMO

**PUSAT LATIHAN PENGAJAR DAN KEMAHIRAN LANJUTAN (CIAST)
JABATAN PEMBANGUNAN KEMAHIRAN
KEMENTERIAN SUMBER MANUSIA**

RUJUKAN : CIAST 100-1/7/1(13)

TARIKH : 19 Mac 2013

PERKARA : ARAHAN PENGURUSAN BIL. 5 TAHUN 2013 PROSEDUR PELUPUSAN FAIL JABATAN	
DARIPADA : PENGARAH CIAST	SALINAN : KP JPK
KEPADA : SEMUA KAKITANGAN CIAST	
MELALUI : TP DAN SEMUA KETUA PROGRAM/BAHAGIAN	

1. TUJUAN

Memaklumkan prosedur pelupusan fail jabatan yang tidak aktif dan memenuhi tempoh simpanan mengikut jadual yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia.

2. LATAR BELAKANG

- 2.1 Prosedur pengurusan rekod dan dokumen jabatan ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia melalui peraturan Panduan Pelupusan Rekod Awam, Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am dan Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian.
- 2.2 Fail Jabatan adalah fail yang mengandungi dokumen rasmi yang telah didaftarkan dengan nombor siri fail jabatan dan diberi tajuk fail yang spesifik berasaskan klasifikasi fail yang ditetapkan.
- 2.3 Fail Jabatan yang tidak aktif dan tidak perlu dirujuk semula dalam tempoh yang ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am hendaklah dilupuskan dengan kelulusan Jabatan Arkib Negara Malaysia. Panduan Jadual Pelupusan Rekod Awam seperti dikembarkan. www.artib.gov.my/web/guest/konvensional
- 2.4 Urusan Pelupusan hendaklah dilakukan secara berjadual supaya Pengurusan Rekod Jabatan dapat dikendalikan dengan teratur seperti yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia.
- 2.5 Kursus Pelupusan Fail dan Dokumen Kewangan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia yang telah dilaksanakan di CIAST pada 26 hingga 27 Februari 2013.

