



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.

3. ARAHAN

3.1 Tanggungjawab Peringkat Bahagian/Program

3.1.1 Ketua Bahagian/Program hendaklah melantik pegawai yang bertanggungjawab untuk menguruskan pelupusan fail di peringkat Bahagian/Program masing-masing untuk menyelaraskan pelaksanaan tugas seperti berikut:

- a. Menyediakan **ruang simpanan** mengikut tahun pelupusan untuk menyimpan fail yang tidak aktif.
- b. Mengenal pasti fail-fail yang **tidak aktif** dan tidak perlu dirujuk semula.
- c. Menentukan tempoh **tahun pelupusan** fail berkenaan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am.
- d. **Rekod** fail berkenaan dalam Daftar Pelupusan Fail CIAST (CIAST **KP56**) seperti berkembar.
- e. **Simpan** fail berkenaan di ruang simpanan mengikut jadual tahun fail berkenaan patut dilupuskan.
- f. Tindakan **pelupusan** hendaklah dilaksanakan mengikut tahun pelupusan fail berkenaan sepatutnya dilupuskan seperti ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am.
- g. Melengkapkan **Borang Arkib** 2/08 atau 4/08 atau 5/08 atau 9/08 atau 11/08 yang mana berkaitan seperti di dalam Panduan Pelupusan Rekod Awam yang ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia.
- h. Borang Arkib yang telah dilengkapkan hendaklah dikemukakan ke Unit Pentadbiran selawat-lewatnya pada 30 Jun untuk penyelarasan tindakan mendapatkan kelulusan pelupusan Jabatan Arkib Negara Malaysia.
- i. Fail yang telah disenaraikan tidak aktif dan diperakukan untuk pelupusan hendaklah diikat/disimpan dalam kotak bersama Borang Arkib yang berkenaan dengan selamat dan teratur bagi memudahkan untuk semakan semula apabila pelupusan hendak dilaksanakan.

3.2 Tanggungjawab Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan

- a. Menerima borang cadangan pelupusan fail untuk tindakan mendapatkan kelulusan pelupusan daripada Jabatan Arkib Negara Malaysia.
- b. Menerima keputusan pelupusan dan memaklumkan kepada Bahagian/Program berkaitan untuk tindakan lanjut seperti diputuskan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia.
- c. Kaedah pelupusan hendaklah mematuhi tatacara yang telah ditetapkan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia.
- d. **Pengesahan pelupusan** mengikut peraturan yang ditetapkan dengan melengkapkan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam (**Borang 12**) dan hendaklah dikembalikan ke Unit Pentadbiran bagi tujuan simpanan dan rekod Jabatan Arkib Negara Malaysia.

- e. Manakala bagi kes **pemindahan rekod awam**. Lengkapkan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam (**Borang 11**) dan kemukakan kepada Unit Pentadbiran bagi tujuan pemindahan rekod ke Pusat Perkhidmatan Rekod Arkib Negara Malaysia.

4. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan berkaitan prosedur pelupusan fail hendaklah dirujuk kepada Unit Pentadbiran, Bahagian Khidmat Pengurusan.

5. TARIKH KUAT KUASA

Arahan Pengurusan ini berkuat kuasa dari tarikh ia dikeluarkan.

Kerjasama tuan/puan dipohon bagi menentukan peraturan di atas dipatuhi sepenuhnya.

Sekian, terima kasih.

'BERKHIDMAT UNTUK NEGARA'
'Pekerja Berinovatif Penggerak Transformasi'


(GHAZLAN BIN GHAZALI)
Pengarah CIIAST

Kbcp/ap/ap13.5

DAFTAR PELUPUSAN FAIL CIAST

BAHAGIAN/PROGRAM :

BIL	NO. FAIL	TAJUK FAIL	TARIKH KANDUNGAN AKHIR	BIL / TAJUK SIRI	TEMPOH LUPUS	TAHUN LUPUS
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Disediakan oleh :

Tarikh:

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

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

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan:	
3.1 No. Rujukan:	3.2 Tarikh:
(4) Perihal Rekod:	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Peringkat Keselamatan:	
(7) Kaedah Pemusnahan :	(6) No Resit (Jika Dijual):.....
<input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	
(8) Tarikh Pemusnahan:	(9) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(11) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]:	
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh: