



MALAYSIA

**Warta Kerajaan**  
**SERI PADUKA BAGINDA**

DITERBITKAN DENGAN KUASA  
*HIS MAJESTY'S GOVERNMENT GAZETTE*

*PUBLISH BY AUTHORITY*

---

Jil. 52  
No. 21

**13hb Oktober 2008**

*TAMBAHAN No. 113*  
*PERUNDANGAN (A)*

---

**P.U. (A) 377.**

**AKTA ARKIB NEGARA 2003**

PERATURAN-PERATURAN ARKIB NEGARA (PENETAPAN BORANG-BORANG  
BAGI PELUPUSAN REKOD AWAM) 2008

PADA menjalankan kuasa yang diberikan oleh seksyen 45 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629],  
Menteri membuat peraturan-peraturan yang berikut:

**Nama dan permulaan kuat kuasa**

- (1) Peraturan-peraturan ini bolehlah dinamakan **Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008**.
- (2) Peraturan-Peraturan ini mula berkuat kuasa pada 13 Oktober 2008.

**Tafsiran**

- (1) Dalam Peraturan-Peraturan ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain-

"tempoh pengekalan yang ditentukan" ertinya suatu tempoh yang ditentukan bagi suatu rekod awam yang tindakan ke atas rekod telah tamat tempoh dan diletakkan di bawah jagaan at au kawalan suatu pejabat awam sebelum pemusnahan atau pemindahan rekod dilaksanakan termasuk penangguhan pemindahan rekod awam oleh Ketua Pengarah sebagaimana yang dinyatakan dalam subseksyen 28(3) Akta.

"tindakan pelupusan" ertinya bentuk tindakan pelupusan yang hendak diambil selepas sesuatu rekod telah tamat tindakan dan memenuhi tempoh pengekalan yang ditentukan.

### **Borang**

3. Borang yang disebut dalam Peraturan-Peraturan ini adalah sebagaimana yang ditetapkan dalam Jadual.

### **Jadual Pelupusan Rekod**

4. (1) Borang Jadual Pelupusan Rekod adalah sebagaimana dalam Borang 1.

(2) Ketua Pentadbir suatu pejabat awam hendaklah melengkapkan Borang Jadual Pelupusan Rekod dan mengemukakan kepada Ketua Pengarah untuk kelulusannya bagi maksud pelupusan rekod.

(3) Ketua Pentadbir suatu pejabat awam hendaklah mematuhi jadual yang diluluskan bagi segala aktiviti mengenai pelupusan rekod awam.

(4) Apa-apa pindaan kepada Jadual yang diluluskan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Pengarah.

### **Pelupusan rekod awam**

5. Apa-apa bentuk pelupusan rekod awam hendaklah dibuat mengikut Jadual Pelupusan Rekod yang diluluskan.

### **Pelupusan rekod awam secara pemusnahan**

6. (1) Jika dalam Jadual Pelupusan Rekod, Ketua Pengarah telah membenarkan pelupusan rekod awam secara pemusnahan, seseorang yang berniat untuk memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam hendaklah memohon kelulusan daripada Ketua Pengarah sebelum pemusnahan dijalankan.

(2) Permohonan hendaklah dibuat dalam borang berkenaan dalam Borang 2, 3 atau 4.

(3) Pemusnahan rekod awam hendaklah dilaksanakan hanya selepas mendapat kelulusan Ketua Pengarah.

### **Pelupusan rekod awam yang tidak dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod**

7. (1) Jika apa-apa rekod awam tidak dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod, Ketua Pengarah boleh, setelah meneliti permohonan bagi pelupusan, membenarkan pelupusan rekod tersebut.

(2) Jika permohonan pelupusan adalah secara pemusnahan, Ketua Pengarah boleh meluluskan permohonan itu jika ia berpuas hati bahawa rekod awam itu boleh dimusnahkan mengikut seksyen 25 dan 26 Akta.

(3) Permohonan hendaklah dibuat dalam borang berkenaan sebagaimana dalam Borang 5, 6, 7, 8, 9 atau 10.

### **Pelupusan rekod awam secara pemindahan ke Arkib Negara**

8. (1) Ketua Pengarah boleh, mengikut seksyen 28 Akta mengarahkan ketua pentadbir pejabat awam untuk memindahkan rekod awam ke Arkib Negara.

(2) Apabila menerima arahan daripada Ketua Pengarah, ketua pentadbir pejabat awam hendaklah menyediakan senarai rekod yang hendak dipindahkan ke Arkib Negara dengan menggunakan Borang 11.

### **Pengesahan Pemusnahan rekod awam**

9. (1) Mana-mana rekod awam yang dibenarkan untuk dimusnahkan dan telah memenuhi tempoh pengekalan yang ditentukan hendaklah dimusnahkan mengikut tatacara yang ditentukan oleh Ketua Pengarah Uika ada).

(2) Mana-mana pemusnahan rekod awam hendaklah disahkan dengan mengeluarkan suatu penentusahan bagi pemusnahan rekod awam dalam borang berkenaan sebagaimana dalam Borang 12 dan 13.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD**

<b>Bil.</b>	<b>Tajuk Siri</b>	<b>Perihal Rekod</b>	<b>Tamat Tindakan</b>	<b>Tindakan Pelupusan</b>

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran Meter Panjang Rekod:
<p>(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:</p> <p><b>Nama Pegawai:</b> _____ <b>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</b> _____</p> <p><b>Jawatan:</b> _____ <b>Tarikh:</b> _____</p>						

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>		Untuk Kegunaan Arkib Negara  Tarikh Terima:
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	
(3) Alamat:		
(4) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:	(5) Telefon:	
(6) No. Faksimili:	(7) Alamat e-mel:	
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>		
<p>(8) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:</p> <p>(9) Tajuk Siri:</p> <p>(10) Sistem Aplikasi:</p> <p>(11) Format Rekod:</p> <p>(12) Jumlah/Saiz dalam Bit:</p> <p>(13) Jenis Media:</p> <p>(14) Jumlah Unit Media:</p> <p>(15) Tarikh Diliputi:</p> <p>(16) Peringkat Keselamatan:</p> <p>(17) Lokasi Rekod:</p> <p>(18) Sebab Pelupusan:</p> <p>(19) Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual:</p> <p>(20) Perihal Rekod: [Sila lengkapkan Lampiran]</p>		
<p><b>(21)</b> Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:</p> <p><b>Nama Pegawai:</b> _____ <b>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</b> _____</p> <p><b>Jawatan:</b> _____ <b>Tarikh:</b> _____</p>		

(Lampiran)

**SENARAI PERIHAL BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK**

Bil.	No. Rujukan Media	Tajuk Media/Perihal Rekod Setiap Media	Tarikh Diliputi		Keadaan Media (Baik/Rosak)
			Daripada	Kepada	
Nama Pegawai:					
Jawatan:					
Tarikh:					

[Subperaturan 6(2)]

Borang 4

Kewangan-Arkib 4/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN  
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>					
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi :			(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>					
BiL. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual. (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
					Jumlah Meter Panjang Rekod:
<b>(8) Mengikut Seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Arahan Perbendaharaan 150, saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas.</b>					
<b>Nama Pegawai:</b>			<b>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</b>		
<b>Jawatan:</b>			<b>Tarikh:</b>		



[Subperaturan 7(3)]

Borang 5

Arkib 5/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAIL**  
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:			
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: <input type="checkbox"/> Fungsian <input type="checkbox"/> Am				(5) Peringkat Keselamatan:			
(6) Tarikh Diliputi:				(7) Ukuran Rekod: .....(meter panjang.)			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:							
Nama Pegawai:				Tandatangan/Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:				Tarikh:			

[Subperaturan 7(3)]

Borang 6

**Arkib 6/08**

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN  
REKOD KARTOGRAFI  
( YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD )**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>				Untuk Kegunaan Arkib Negara	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:	
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:					
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>					
(4) Peringkat Keselamatan:					
Bil. (5)	Tajuk/No. Siri/Tajuk Lembar/No. Lembar (6)	Tarikh Pemetaan (7)	Bilangan Lembar (8)	Cadangan Pelupusan (9)	Catatan (10)
			Jumlah Lembar:		
<b>(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:</b>					
<b>Nama Pegawai:</b>			<b>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</b>		
<b>Jawatan:</b>			<b>Tarikh:</b>		

[Subperaturan 7(3)]

Borang 7

Arkib 7/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN  
REKOD SENI BINA  
( YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD )**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>						
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:			Untuk Kegunaan Arkib Negara	
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:					Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:	
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>						
(4) Peringkat Keselamatan:						
Bil. (5)	No. Rujukan (6)	Tajuk (7)	Tarikh (8)	Bilangan (Lembar) (9)	Cadangan Pelupusan (10)	Catatan (11)
				Jumlah Lembar:		
(12) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:						
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:			
Jawatan:			Tarikh:			

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN  
REKOD PANDANG DENGAR**  
( YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD )

BUTIR-BUTIR JABATAN						Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:			(2) Bahagian/Cawangan/Unit:			Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:		
(3) Pewujud Rekod (Jika tidak sama dengan (1)):								
MAKLUMAT MENGENAI REKOD								
(4) Peringkat Keselamatan:								
Bil. (5)	No. Rujukan (6)	Tajuk Bahan (7)	Perihal (8)	Tarikh (9)	Format (10)	Unit Rekod (11)	Cadangan Pelupusan (12)	Catatan (13)
						Jumlah Unit:		
(15) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:								
Nama Pegawai:				Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:				
Jawatan:				Tarikh:				

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN  
REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK  
( YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD )**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>			Untuk Kegunaan Arkib Negara  Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:				
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:					
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>					
(4) Peringkat Keselamatan:					
Bil. (5)	Tajuk (6)	Tahun/Tarikh Diterbitkan (7)	Meter Panjang/ Jumlah (8)	Cadangan Pelupusan (9)	Catatan (10)
<p>(11) <b>Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:</b></p> <p><b>Nama Pegawai:</b> _____ <b>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</b> _____</p> <p><b>Jawatan:</b> _____ <b>Tarikh:</b> _____</p>					

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN  
REKOD ELEKTRONIK**  
( YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD )

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>		Untuk Kegunaan Arkib Negara  Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	
(3) Alamat:		
(4) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:	(5) Telefon:	
(6) No. Faksimili:	(7) Alamat e-mel:	
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>		
(8) Tajuk Siri>Nama Fail: (9) Sistem Aplikasi: (10) Format Rekod: (11) Jumlah/Saiz dalam Bit: (12) Jenis Media: (13) Jumlah Unit Media: (14) Tahun Diliputi: (15) Peringkat Keselamatan: (16) Lokasi Rekod: (17) Sebab Pelupusan: (18) Cadangan Musnah/Simpan: (19) Perihal Rekod: [ Sila lengkapkan Lampiran]		
(20) Mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:  <b>Nama Pegawai:</b> _____ <b>Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:</b> _____ <b>Jawatan:</b> _____ <b>Tarikh:</b> _____		

**SENARAI PENJELASAN BAGI PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK  
( YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD )**

Bil.	No. Rujukan Media	Tajuk Media/Perihal Rekod Setiap Media	Tarikh Diliputi		Keadaan Media (Baik/Rosak)
			Daripada	Kepada	

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>			Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:				
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>					
(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 Jabatan: _____</p> <p>Jawatan : _____ Tarikh: _____</p>					



**PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>	
(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:
<b>PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN</b>	
(10) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(11) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
<b>PENENTUSAHAN</b>	
(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:

**PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN  
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi :	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
<b>MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN</b>	
(3) Kelulusan bagi Pemusnahan	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkib Negara, No. Rujukan :</li> <li>• Audit Negara, No. Rujukan :</li> <li>• Akauntan Negara No. Rujukan:</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarikh:</li> <li>Tarikh:</li> <li>Tarikh:</li> </ul>
(4) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(5) Kaedah Pemusnahan (tandakan) :	
<input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual	(6) No Resit (Jika Dijual):.....
(7) Tarikh Pemusnahan :	(8) Tempat Pemusnahan:
<b>PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN</b>	
(9) Nama Pegawai: Tandatangan : Jawatan:	(10) Nama Saksi: Tandatangan : Jawatan :
<b>PENENTUSAHAN</b>	
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Arahan Perbendaharaan 150	
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh: