



KITS

PERUNDANGAN DALAM PENGURUSAN REKOD

PENGURUSAN REKOD		
1.	Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629)	
	7 (a)-(u)	Fungsi Ketua Pengarah (KP) bagi pengurusan rekod dan pengurusan arkib.
	8	Kuasa Untuk Mengkaji Semula
	8(1)	KP mengkaji semula rekod terperingkat dalam jagaan dan kawalan ANM.
	8(2)	KP mempunyai kuasa untuk memeriksa kandungan rekod terperingkat untuk turun taraf selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972.
	25	Larangan terhadap pemusnahan rekod awam
	25(1)	Mendapatkan kebenaran bertulis Ketua Pengarah untuk membenarkan pemusnahan rekod.
	25(2)	Permohonan pelupusan menggunakan borang-borang yang telah ditetapkan.
	25(3)	Rekod yang dicadang musnah tersedia untuk diperiksa oleh ANM.
	25(5)	Pelanggaran pemusnahan rekod tanpa kebenaran disabitkan denda tidak melebihi lima (5) ribu ringgit atau penjara selama satu (1) tahun.
	26	Pelupusan Rekod Awam
	26(1)	KP membenarkan pelupusan rekod (a) sebab bilangan, jenis atau bersifat rutin (b) tidak dirujuk sebab (i) tamat tindakan (ii) habis tempoh yang dipersetujui antara KP dengan Ketua Pentadbir Pejabat Awam dan (c) keadaan fizikal yang rosak.
	27	Jadual Pelupusan Rekod
	27(1)	Ketua Pentadbir Pejabat Awam menyediakan JPR untuk kelulusan KP ANM.

	28	Pemindahan Rekod Awam Ke ANM
	28(1)	Pemindahan rekod ke ANM bila (a) rekod telah melebihi 5 tahun (b) rekod yang dihasilkan secara elektronik (c) rekod bukan semasa pada pendapat KP mempunyai nilai kebangsaan dan sejarah.
	28(2)	Rekod elektronik dipindahkan segera apabila rekod tidak aktif.
	28(3)	KP boleh menangguhkan pemindahan rekod atas sebab boleh menjejaskan pentadbiran pejabat awam.
	28(4)	Pemindahan rekod terperingkat dengan mendapat kebenaran bertulis Menteri yang bertanggungjawab di pejabat awam.
	29	Rekod Awam Hendaklah Diserahkan Apabila Diminta
	29(1)	Penjawat awam yang tidak lagi berkhidmat dengan Kerajaan hendaklah menyerahkan rekod (a) berusia lebih 20 tahun dan (b) bukan rekod semasa yang mempunyai nilai kebangsaan dan sejarah apabila KP ANM meminta untuk diserahkan.
	30	Jagaan dan Kawalan Rekod Awam Pejabat Awam Yang Tidak Berfungsi.
	30(1)	Kuasa ANM menjaga dan mengadakan kawalan kepada rekod pejabat awam yang tidak berfungsi lagi.
	30(2)	Seksyen 8 terpakai kajian semula rekod terperingkat pejabat awam yang tidak berfungsi lagi.
	31	Pemerolehan Bukan Rekod Awam
		KP ANM boleh memperoleh rekod yang bukan rekod awam yang pada pendapatnya mempunyai nilai kebangsaan dan sejarah.
	33	Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi
	33(1)	Pejabat awam boleh menubuh, menyelenggara dan mengendalikan pusat rekod agensi.
		KP ANM boleh menasihati dan membenarkan penubuhan pusat rekod agensi untuk dikendalikan oleh pejabat awam.
	34	Penubuhan Pusat Rekod Limbo
		KP boleh menubuhkan Pusat Rekod Limbo untuk menyimpan dan menyelenggara rekod separa semasa sebelum pelupusan dilaksanakan.
	35	Pengembalian Rekod Awam
	35(1)	Ketua Pentadbir Pejabat Awam secara bertulis kepada KP ANM mohon mendapatkan semula rekod yang telah

		dipindahkan ke ANM bagi tempoh tertentu.
2.	<i>MS 2223-1:2009 Information and Documentation – Record Management – Part 1: General (ISO 15489-1:2001, IDT)</i>	
		Dokumen standard yang memberi panduan mengenai pengurusan rekod, bermula dari rekod diwujudkan sehingga ke peringkat pelupusan dan merangkumi semua rekod pelbagai format.
		Pengguna adalah Pengurus Rekod, Pegawai Arkib, PRJ, <i>Knowledge Management Professionals, Database Manager dan Business Administrators.</i>
		Mengenalpasti elemen yang perlu ada dalam pengurusan rekod dan menjelaskan hasil atau <i>outcome</i> yang perlu dicapai.
		Elemen yang digariskan memastikan hanya rekod yang sah sahaja diwujudkan, ditawan dan diurus/selenggara.
		Menggariskan faedah pengurusan rekod yang baik, perkara berkaitan perundangan/polisi, kepentingan menetapkan tugas dan tanggungjawab dalam melaksanakan pengurusan rekod, prinsip asas dalam program pengurusan rekod, rekabentuk dan pelaksanaan sistem pengurusan rekod, proses pengurusan rekod dan kawalan, pemantauan & pengauditan serta latihan.
3.	<i>MS 2223-2:2009 Information and Documentation – Record Management – Part 2: Guidelines</i>	
		Laporan teknikal dan bukannya standard. Garis panduan yang membantu organisasi melaksanakan standard yang terkandung di bahagian 1.
		Merangkumi panduan penyediaan polisi pengurusan rekod dan tanggungjawab, kaedah membangunkan system pengurusan rekod dan pelaksanaannya, khidmat nasihat mengenai proses dan kawalan rekod dalam pengurusan rekod dan keperluan program latihan pengurusan rekod untuk kakitangan dan golongan professional.
	Bahagian 1 dan 2 digunapakai untuk semua jenis rekod, tidak kira format atau media yang diwujudkan atau diterima oleh mana-mana organisasi sektor awam atau swasta semasa melaksanakan tugas rasminya.	
4.	<i>MS 11799:2011 Information and Documentation – Document Storage Requirements For Archive and Library Materials (ISO 11799:2003(2008), IDT)</i>	
	4	Menjelaskan kriteria bagi sebuah bangunan yang digunakan

		sebagai repositori Arkib dan perpustakaan.
		Pembinaan Bangunan
	5	Syarat-syarat dalam pembinaan bangunan seperti keselamatan, iklim, struktur dan beban. Peralatan
	6	Menjelaskan kriteria bagi pemasangan dan peralatan seperti perkhidmatan utiliti, sistem penggera kebakaran, sistem pemadam kebakaran, penggera pencerobohan, pencahayaan, pengudaraan dan kualiti udara, suhu bilik, perkakasan dan perabot.
		Penggunaan
	7	Menjelaskan larangan untuk makan, minum dan merokok semasa mengguna dan berada di dalam bangunan, kerja pembersihan dan pembasmian kuman, perlindungan dan penyimpanan.
	8	Keperluan untuk mempunyai pelan tindakan bencana yang spesifik untuk bangunan dan koleksi yang berada didalamnya.
	9	Keperluan kepada iklim bilik, keselamatan dan dan sebagainya bagi bagi dokumen yang sedang dipamerkan.
5.	<i>MS ISO 16175-1:2012 Information and Documentation – Principles and Functional Requirements For Records in Electronics Office Environments</i>	
		Penggunaan MA ISO 16175-1: 2012 adalah bagi tujuan pembangunan atau perolehan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik (SPRE) serta untuk menaiktaraf <i>business system</i> dan sistem pengurusan dokumen.
		<p><i>MS ISO 16175 Information and Documentation – Principles and Functional Requirements for Records in Electronic Office Environments</i> ini mengandungi tiga (3) modul iaitu:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modul 1 : <i>MS ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments – Part 1: Overview and statement of principles (ISO 16175-1:2010, IDT)</i> • Modul 2 : <i>MS ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic environments - Part 2: Guidelines and functional requirements for digital records management systems (ISO 16175-2:2011, IDT)</i> • Modul 3 : <i>MS ISO 16175 Information and documentation – Principles and functional requirements for records in</i>

		<i>electronic environments – Part 3: Guidelines and functional requirements for records in business systems (ISO 16175-3:2010, IDT)</i>
		Modul 1 menerangkan latarbelakang dan prinsip-prinsip asas menguruskan rekod di dalam persekitaran elektronik. Pejabat awam yang ingin memperoleh/membangunkan sistem pengurusan rekod elektronik/digital perlu menggunakan modul 2 sebagai rujukan dan panduan. Ia perlu dibaca bersama dengan Modul 1. Manakala modul 3 perlu digunakan sebagai rujukan dan panduan bagi pejabat awam yang ingin mengintegrasikan aplikasi perkhidmatan (<i>business system</i>) dengan fungsi-fungsi pengurusan rekod. Ia juga perlu dibaca bersama dengan Modul 1.
6.	MS ISO Yang Berkaitan Dengan Pengurusan Rekod	
	MS ISO 2473	<i>Information and Documentation – Implementation Guidelines for Digitisation of Records</i>
	MS ISO 30300:2011	<i>Information and Documentation – Management Systems for Records – Fundamentals and Vocabulary</i>
	MS ISO 30301:2011	<i>Information and Documentation – Management Systems for Records – Requirements</i>
	MS ISO 30302:2011	<i>Information and Documentation – Management Systems for Records – Guidelines for Implementation</i>
	MS ISO 30303:2011	<i>Information and documentation – Management Systems for Records – Requirements for Bodies Providing Audit and Certification</i>
	MS ISO 30304:2011	<i>Information and Documentation – Management Systems for Records – Assessment Guide</i>
7.	Dasar Pengurusan Rekod Kerajaan 2012	
	5	Penyataan Dasar
	7	Prinsip Pengurusan Rekod
	8	Pelaksanaan Pengurusan Rekod
	8.1	Teras Pengurusan Rekod <ul style="list-style-type: none"> • Fail Rasmi Kerajaan • Klasifikasi Fail

		<ul style="list-style-type: none"> • Registri Jabatan • Bilik Rekod Jabatan • Ciri Keselamatan Dokumen • Pemindahan Rekod • Pemusnahan Rekod • Jadual Pelupusan Rekod • Kesenambungan Perkhidmatan Agensi • Pelan Tindakan Bencana Rekod • Aplikasi Pengurusan Rekod Elektronik • Audit Pengurusan Rekod
	8.2	<p>Tanggungjawab Ketua Jabatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mendapatkan khidmat kepakaran ANM • Menubuhkan Jawatankuasa Tadbir Urus Rekod • Menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi • Mengadakan jawatan Pegawai Arkib di pejabat awam • Menyediakan latihan kepada pegawai dan kakitangan di pejabat awam
8.	Dasar Perolehan dan Penilaian Rekod Awam	
	5	<p>Penyataan Dasar – memastikan rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara disimpan kekal.</p>
	6	<p>Prinsip Penilaian dan Perolehan Rekod Awam</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Menggunakan kebijaksanaan tanpa dipengaruhi oleh perasaan atau memihak kepada sesiapa semasa menilai rekod untuk simpanan kekal. (ii) Meneliti dan menilai rekod untuk simpanan kekal dan memberi kelulusan pelupusan. (iii) Menilai, memilih dan memperolehi rekod berdasarkan kepada institusi, mandate dan sumber rekod. (iv) Mendokumenkan segala kriteria yang digunakan semasa melaksanakan kerja Penilaian, pemilihan dan pemerolehan rekod. (v) Menyediakan ruang simpanan yang mencukupi untuk menyimpan dan memelihara rekod untuk tersedia bagi rujukan dan penyelidikan kepada orang awam.
	7	<p>Asas Penilaian Rekod Awam</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Mengenalpasti fungsi dan aktiviti organisasi serta tugas dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan. (ii) Menganalisa dan membuat pengelasan ke atas fungsi dan aktiviti organisasi. (iii) Mengenalpasti hubungan kait antara fungsian, aktiviti dan

		<p>transaksi organisasi</p> <p>(iv) Mengenalpasti sejauh mana kepentingan dan kegunaan rekod yang diwujudkan kepada stake holders.</p> <p>(v) Menentukan risiko yang akan diperolehi dalam membuat keputusan sama ada rekod disimpan atau dimusnahkan.</p> <p>(vi) Mengenalpasti keperluan perundangan, peraturan, piawaian dan akauntabiliti yang perlu dipatuhi.</p>
	8	<p>Keberhasilan Utama Penilaian Rekod Awam</p> <p>Memastikan hanya rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara sahaja yang akan disimpan kekal sebagai warisan negara (<i>institutional / national memory</i>).</p>
	9	<p>Hala Tuju dan Objektif Penilaian dan Perolehan Rekod Awam</p> <p>(i) Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti punca kuasa dan dasar sesuatu agensi melaksanakan operasi pentadbirannya.</p> <p>(ii) Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti ke atas setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh agensi semasa melaksanakan fungsi dan program utamanya.</p> <p>(iii) Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti dalam mempertahankan hak dan kedaulatan negara.</p> <p>(iv) Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti ke atas sesuatu tuntutan, hak asasi, hak milik, status atau kedudukan individu, kumpulan dan organisasi.</p> <p>(v) Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti serta menyumbang kepada pengetahuan dan kefahaman masyarakat mengenai budaya, amalan dan adat resam negara ini.</p> <p>(vi) Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti dalam hal berkaitan pemberian perlindungan kepada masyarakat atau rekod yang menyatakan keadaan, status dan kondisi sesuatu masyarakat, negeri dan alam sekitar serta impak yang diperolehi hasil aktiviti yang dilaksanakan oleh kerajaan.</p>
	10	<p>Faktor Lain Yang Memberi Kesan Kepada Penilaian dan Perolehan Rekod Awam</p> <p>(i) Nilai keunikan / estetika.</p> <p>(ii) Rekod yang diwujudkan pada dan sebelum 31 Disember 1948.</p> <p>(iii) Rekod Jabatan Persekutuan di Sabah dan Sarawak yang diwujudkan pada dan sebelum 30 September</p>

		<p>1963.</p> <p>(iv) Melengkapkan kumpulan rekod.</p> <p>(v) Keadaan fizikal rekod.</p> <p>(vi) Kandungan tidak boleh dibaca dan dipulihara.</p> <p>(vii) Pengecualian.</p>
9.	Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam	
	5	Keperluan pembangunan klasifikasi fail oleh pejabat awam.
	6	<p>Langkah-langkah yang perlu dilakukan oleh pejabat awam iaitu:</p> <p>(i) perbincangan</p> <p>(ii) penubuhan pasukan kerja</p> <p>(iii) pembangunan klasifikasi fail itu sendiri</p> <p>(iv) pengharmonian klasifikasi fail</p> <p>(v) penyediaan kod klasifikasi fail</p> <p>(vi) penyediaan manual klasifikasi fail.</p>
	7	<p>Pelaksanaan klasifikasi fail fungsian:</p> <p>(i) Klasifikasi fail yang telah dipersetujui oleh ANM hendaklah dimaklumkan kepada semua kakitangan sebelum diperluas penggunaannya.</p> <p>(ii) Manual klasifikasi fail disediakan untuk rujukan dan kegunaan.</p> <p>(iii) Sesi latihan diadakan bagi meningkatkan kemahiran penjawat awam.</p> <p>(iv) Pemantauan penggunaan klasifikasi dilaksanakan sepanjang masa bagi memastikan rekod-rekod diwujudkan dan difail dengan betul.</p>
	8	Keperluan mengemaskini klasifikasi fail sekiranya berlaku penstrukturan semula, penambahan dan pengurangan fungsi atau terdapat fungsi yang tidak dilaksanakan lagi.
10.	Panduan Penyediaan Pelan Tindakan Bencan Rekod (PTBR) Kerajaan	
	7	Ketua pejabat awam melantik Ketua Bahagian/Seksyen /Unit serta pegawai dan kakitangan yang akan menyediakan dan melaksanakan PTBR.
	7.2	Pengumpulan maklumat mengenai struktur, peranan dan fungsi organisasi serta maklumat risiko ancaman dan sistem kawalan keselamatan.
	7.3	Analisa risiko dengan mengenalpasti jenis bencana dan kemungkinan berlaku berdasarkan keadaan geografi dan cuaca.

	8	Penyediaan pelan yang mengambil kira pencegahan dan persediaan sebelum bencana mengikut jenis ancaman, tahap persediaan, tindakan proaktif semasa bencana, penyelamatan dan langkah pemulihan rekod selepas bencana berdasarkan jenis rekod yang terjejas.
	9	Senarai kandungan intipati yang perlu ada di dalam setiap PTBR.
	10	Deraf terakhir perlu diserahkan kepada Jawatankuasa Pengurusan Rekod Jabatan/ Pengurusan Tertinggi untuk kelulusan.
	11	Memaklumkan ANM tentang PTBR yang telah diluluskan menggunakan Borang Pengesahan Penyediaan Pelan Tindakan Bencana Rekod (PTBR) Kerajaan - Lampiran II.
	12	PTBR yang telah diluluskan hendaklah diedarkan ke unit, seksyen dan cawangan jabatan dan satu salinan disimpan kekal di Pusat Sumber pejabat awam.
11.	Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007 - Panduan Pengurusan Pejabat	
	II – Pentadbiran Sumber Manusia	
	2.1	Tanggungjawab Ketua Jabatan Memastikan maklumat perkhidmatan pegawai di bawah penyeliaannya direkodkan dengan teratur, lengkap dan terkini. Jika maklumat pegawai direkodkan secara manual, catatannya hendaklah menggunakan dakwat kekal.
	2.3	Maklumat Dalam Rekod Perkhidmatan (a) Maklumat Peribadi Pegawai (i) Nama (ii) Tarikh dan tempat lahir (iii) Nombor kad pengenalan (iv) Nombor KWSP (v) Agama (vi) Kelayakan akademik (vii) Nama, nombor kad pengenalan dan alamat waris (b) Maklumat Perkhidmatan (i) Nama jawatan, tarikh lantikan, pengesahan dalam perkhidmatan, pemberian taraf berpencen atau KWSP (ii) Keputusan peperiksaan jabatan yang diduduki tidak kira yang lulus atau gagal (iii) Tindakan tatatertib

		<ul style="list-style-type: none"> (iv) Kenaikan pangkat, pemangkuan dan tanggung kerja (v) Kursus dan latihan yang dihadiri dan ikatan perjanjian (jika ada) (vi) Cuti yang memberi kesan terhadap perkhidmatan pegawai (vii) Semua jenis pinjaman yang diperolehi daripada kerajaan (viii) Kurniaan dan anugerah yang diterima pegawai (ix) Laporan pengistiharan harta yang dibuat; dan (x) Kelayakan kemudahan lain berkala seperti bantuan pakaian panas, pakaian istiadat, bantuan rekreasi dan lain-lain. <p>(c) Maklumat Cuti Merekod tarikh semua jenis cuti yang diluluskan dan diambil oleh pegawai di ruangan yang disediakan khas.</p> <p>(d) Lembaran Kelakuan Merekodkan semua anugerah, kurniaan dan hukuman tatatertib di ruangan yang disediakan khas.</p> <p>(e) Maklumat Lain Semua jenis maklumat yang diputuskan oleh Kerajaan dari semasa ke semasa.</p>
	2.4	<p>Penyelenggaraan Rekod Perkhidmatan</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Semua catatan dalam rekod perkhidmatan tidak boleh dipinda tanpa kelulusan dan kebenaran pegawai yang diberi kuasa; (b) Sekiranya catatan dibuat dengan computer, segala peraturan yang ditetapkan hendaklah dipatuhi. Catatan yang dibuat secara manual oleh pegawai bertugas hendaklah ditandatangani oleh pegawai yang diberi kuasa berserta cap jabatan. Untuk membolehkan catatan sentiasa terkini, rekod perkhidmatan boleh disimpan di lokasi pegawai berkhidmat; (c) Maklumat perkhidmatan pegawai merupakan satu dokumen yang sangat penting. Oleh itu, tindakan yang sesuai hendaklah diambil untuk memastikan rekod tersebut boleh dipercayai dan selamat. Untuk menjamin rekod maklumat perkhidmatan pegawai tidak hilang atau dipinda, setiap Ketua Jabatan bolehlah mengadakan salinan pendua rekod dan menyimpannya dengan selamat di jabatan masing-masing; dan (d) Rekod perkhidmatan pegawai adalah bertaraf SULIT. Walau bagaimanapun pegawai boleh melihat rekodnya sendiri dengan kebenaran pegawai penyelia rekod.

	Bhg VI - Urusan Surat Kerajaan	
6.3	Penyediaan Surat	Mengandungi elemen alamat pengirim, alamat penerima, nombor rujukan, tarikh surat, tajuk surat, pembukaan dan pengakhiran surat, penomboran perenggan, muka surat dan lampiran.
6.4	Huraian setiap elemen	<p>(a) Alamat pengirim – menggunakan kepala surat yang mengandungi nama, alamat, nombor telefon dan nombor faksimili agensi pengirim.</p> <p>(b) Amalat penerima – agensi kerajaan dialamatkan kepada ketua agensi mengikut gelaran rasmi jawatannya, manakala surat khusus kepada ketua agensi didahului dengan kata hormat, gelaran kebesaran, nama, gelaran jawatan dan alamat rasmi agensi. Surat ditujukan kepada pegawai tertentu hendaklah ditambah di bawah alamat dengan perkataan ‘untuk perhatian’ (u.p. nama pegawai berkenaan).</p> <p>(c) Permulaan surat – surat yang ditujukan kepada agensi hendaklah dimulakan dengan ‘Tuan’ manakala kepada orang ramai hendaklah dimulakan dengan ‘Tuan’ dan ‘Puan’.</p> <p>(d) Nombor rujukan – surat hendaklah mempunyai nombor rujukan failnya supaya mudah dikesan untuk tindakan lanjut. Nombor rujukan dicatat di ruang atas sebelah kanan surat sebagai rujukan kami. Surat jawapan kepada surat yang diterima hendaklah juga dicatatkan nombor rujukan fail pengirim sebagai rujukan tuan di atas rujukan kami.</p> <p>(e) Tarikh surat – dicatat di bahagian atas sebelah kanan.</p> <p>(f) Tajuk surat – surat perlu diberi tajuk (perkara) yang dapat menggambarkan kandungan surat berkenaan. Setiap surat hendaklah seboleh-bolehnya dihadkan kepada satu tajuk (atau perkara) sahaja. Bagi surat jawapan, tajuk yang sama hendaklah digunakan.</p> <p>(g) Pembuka kata dan akhir surat – surat diakhiri dengan perkataan ‘Saya yang menurut perintah’ di sudut kiri sebelah bawah surat sebelum tandatangan pegawai berkenaan. Jika pegawai yang tandatangan surat itu bukan Ketua Jabatan, pegawai berkenaan hendaklah menandatangani bagi pihak (b.p.) Ketua Jabatan. Nama pegawai hendaklah menggunakan huruf besar di</p>

		<p>sudut kiri surat di bawah tandatangannya.</p> <p>(h) Penomboran perenggan, muka surat dan lampiran – semua perenggan dalam surat, kecuali perenggan pertama hendaklah dinomborkan secara berturutan. Surat yang mengandungi lebih daripada satu mukasurat, muka surat seterusnya hendaklah juga diberi nombor yang berturutan. Lampiran yang disertakan kepada surat hendaklah dinomborkan di bahagian atas sebelah kanan, msalnya Lampiran 1 atau Lampiran A dan nombor lampiran mestilah sama dengan nombor yang dirujuk di dalam surat. Nombor rujukan surat hendaklah dicatitkan di bahagian atas sebelah kiri.</p>
	6.5	Surat disediakan dalam tiga (3) salinan. Salinan asal dihantar kepada penerima, Salinan kedua dikandung dalam fail dan Salinan ketiga dikandung dalam fail timbul.
	6.6	Pegawai hendaklah memperakukan kepada pegawai pengelas untuk menentukan taraf keselamatan surat sama ada terbuka atau terperingkat.
	6.7	Pendaftaran dan Pengedaran Surat yang dituju khas kepada Ketua Jabatan hendaklah diserahkan kepada Pembantu Khas (tanpa dibuka), manakala surat yang dialamatkan kepada Ketua Jabatan dan surat perhatian pegawai hendaklah diserahkan kepada pegawai yang bertanggungjawab menguruskan surat agensi.
	6.11	Surat yang dihantar keluar adalah Salinan asal yang lengkap dengan tarikh, nombor rujukan fail, alamat yang betul dan tepat, lampiran (jika ada) dan telah ditandatangani oleh pegawai yang bertanggungjawab. Setiap surat keluar hendaklah didaftarkan mengikut prosedur yang ditetapkan.
	6.12	<p>Penghantaran surat boleh dibuat melalui mesin faksimili. Walaupun surat telah dihantar dengan mesin faksimili, surat asal hendaklah disusuli segera.</p> <p>Penghantaran surat juga boleh dibuat melalui emel. Peraturan penerimaan dan penghantaran surat melalui faksimili dan emel hendaklah dipatuhi.</p>
	6.13	Pengurusan surat terperingkat yang diterima dan dihantar hendaklah dikawal dengan selamat menerusi pendaftaran rahsia semasa menerima, memproses, menyimpan dan menghantar mengikut Arahan Keselamatan dan peraturan berkaitan.
	Bhg VII - Pengurusan Fail	
	7.2	<p>Pengkelasan Fail</p> <p>Fail dikategorikan kepada fail urusan am dan fail urusan</p>

		fungsi. Fail urusan am mengandungi hal Pentadbiran, bangunan dan harta, pengurusan asset alih, kewangan dan pengurusan sumber manusia. Fail fungsian berkaitan fungsi dan aktiviti teras agensi.
	7.3	Fail terperingkat hendaklah dikelaskan mengikut Arahan Keselamatan.
	7.4	Pengelasan Perkara dan Pengkodan Tajuk fail diberi berdasarkan pengelasan perkara berasaskan fungsi dan aktiviti agensi. Agensi boleh mendapatkan khidmat nasihat kepakaran daripada ANM bagi penyediaan pengelasan perkara dan pengkodan.
		Prosedur Pengurusan – Pembukaan Fail
	7.5	Dokumen diterima atau diwujudkan dan fail mengenainya sekiranya belum ada, fail hendaklah dibuka. Tajuk dan nombor rujukan fail serta tarikh fail dibuka perlu dicatat di atas kulit fail. Fail yang dibuka hendaklah didaftarkan dalam daftar fail agensi.
	7.6	Setiap fail mesti mengandungi kertas minit dan kandungan surat dan dokumen lampiran disusun seturut mengikut tarikh transaksi. Setiap kandungan diberi nombor lampiran dan direkodkan di atas kertas minit menggunakan dakwat merah bagi surat yang diterima dan dakwat biru/hitam bagi surat yang keluar.
	7.7	Kertas minit penting bagi mencatat segala arahan dan keputusan berhubung dengan sesuatu perkara yang diuruskan. Minit pendek seperti minit bebas yang tidak lebih daripada satu perenggan boleh dicatat di atas kertas minit. Manakala minit panjang yang memerlukan penerangan lanjut hendaklah ditaip dan dikandungkan sebagai satu kandungan.
	7.8	Surat rasmi yang didaftar atas kertas minit tidak boleh dikeluarkan daripada kandungan fail kecuali lampiran ketebalan 4 cm (contoh terbitan, laporan dsbnya) atau memerlukan pemeliharaan yang berbeza seperti peta, pelan dan lukisan. Lampiran yang dikeluarkan dicatat dengan nombor kod fail dan nombor lampiran fail serta disimpan di bilik fail. Slip pengganti dokumen hendaklah dikandung dalam fail yang mana tercatat maklumat tempat simpanan dokumen tersebut.
		Penutupan Fail
	7.9	Fail yang mengandungi 100 kandungan atau ketebalannya 4 cm hendaklah ditutup dan fail baru dibuka. Di atas kulit fail

		yang ditutup hendaklah dipalang dengan dakwat merah dan dicatat 'DITUTUP – JILID 2 DIBUKA' dengan dakwat biru/hitam menggunakan dakwat kekal. Di atas kulit fail yang baru hendaklah dicatatkan tajuk dan nombor rujukan yang sama beserta dengan catatan 'Jilid 2' (Jld. 2).
		Fail Sementara
	7.10	Fail sementara (sampul kecil) hanya boleh dibuka apabila: <ul style="list-style-type: none"> (i) surat atau dokumen yang diterima atau diwujudkan memerlukan tindakan segera sedangkan fail berkenaan tidak dapat dikesan; dan (ii) lebih dari seorang pegawai perlu mengambil tindakan dengan menggunakan fail yang sama.
	7.11	Nombor rujukan fail dan tajuk fail bagi fail sementara mestilah sama dengan nombor dan tajuk fail asal. Isi kandungan kulit fail sementara hendaklah dimasukkan kembali ke dalam fail asal sebagai satu kandungan apabila fail asal telah diperolehi atau tindakan serentak telah selesai dilakukan. Jika fail asal tidak dapat dikesan sehingga tempoh tertentu fail asal hendaklah dibuka bagi menggantikan fail sementara.
		Penyimpanan dan Pergerakan Fail
	7.12	Fail terbuka perlu disimpan di bilik rekod dengan menggunakan rak yang sesuai. Fail terperingkat hendaklah disimpan dalam cabinet berkunci berpalang, rak bergerak berkunci atau bilik kebal yang sesuai.
	7.13	Pergerakan fail hendaklah direkod bagi memudahkan pengawalan dan pengesanan fail.
		Simpan Dalam Perhatian (SDP)
	7.14	SDP digunakan bagi memudahkan tindakan susulan (<i>follow up</i>) ke atas surat dalam tempoh masa dan tarikh yang ditetapkan.
		Fail timbul / <i>Float File</i>
	7.15	Fail timbul digunakan bagi memaklumkan Ketua Jabatan, pegawai penyelia atau pegawai atasan mengenai sesuatu tindakan yang telah diambil. Sekiranya pengedaran maklumat di agensi menggunakan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT), fail timbul tidak perlu diwujudkan.
		Sistem Pengurusan Dokumen dan Rekod Elektronik
	7.16	Agensi digalakkan membangunkan aplikasi menguruskan

		maklumat dan rekod di jabatan masing-masing. Sistem pengurusan maklumat dan rekod elektronik membolehkan penyimpnan dan capaian maklumat dan rekod secara maya.
		Pembangunan Sistem Aplikasi Berkomputer
	7.17	Agensi hendaklah mendapatkan nasihat ANM untuk bangunkan aplikasi komputer.
		Pelupusan Fail
	7.18	Agensi hendaklah mendapatkan nasihat ANM sebelum melaksanakan pelupusan fail.
Bhg. VIII - Penyelenggaraan, Pemeliharaan dan Pelupusan Rekod Awam		
		Tanggungjawab Ketua Agensi
	8.2	Ketua Agensi bertanggungjawab bagi pewujudan, penyelenggaraan, pemeliharaan dan pelupusan rekod di bawah jagaan dan kawalannya. Ketua Agensi hendaklah: (a) Mematuhi dan melaksanakan piawaian dan prosedur pengurusan rekod awam; (b) Mengadakan bilik rekod dengan kelengkapan dan peralatan yang bersesuaian; (c) Melaksanakan pelupusan rekod awam; dan (d) Melantik seorang Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) sekurang-kurangnya gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikan kepada ANM.
		Penyelenggaraan dan Pemeliharaan Rekod Awam
	8.3	Ketua Agensi perlu mengambil tindakan yang sesuai untuk menyelenggara dan memelihara rekod awam dari sebarang kerosakan, kemusnahan dan kehilangan semasa dalam jagaan.
		Pembaikan kecil
	8.4	Sebarang kerosakan kecil ke atas rekod awam hendaklah dibaiki.
	8.5	Rekod yang basah hendaklah dikeringkan dengan menggunakan kertas serap air (blotting paper) dan kipas angin. Rekod tidak boleh dijemur di bawah sinaran matahari.
		Kawalan Bilik Rekod
	8.6	Bilik rekod digunakan untuk menyimpan rekod awam dan

		dilarang digunakan sebagai stor penyimpanan barang-barang lain. Bilik mestilah bersih, tidak berhabuk dan mempunyai peredaran yang baik. Makan, minum dan merokok adalah dilarang dalam bilik rekod.
		Jadual Pelupusan Rekod (JPR)
	8.7	Ketua Agensi hendaklah menyediakan JPR Fungsian dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah ANM. Bagi JPR Am tindakan pelupusan hendaklah mengikut JPR Am yang disediakan oleh ANM.
		Program Rekod Penting
	8.8	Ketua Agensi hendaklah mengenalpasti rekod penting (vital records) dan membuat perancangan untuk memelihara rekod tersebut. Salinan keselamatan (backup copies) bagi rekod-rekod yang telah dikenalpasti sebagai rekod penting hendaklah disimpan di lokasi berasingan. Agensi hendaklah mendapatkan khidmat nasihat kepakaran daripada ANM untuk penyediaan Program Rekod Penting Jabatan.
		Pelan Tindakan Bencana
	8.9	Ketua Agensi hendaklah menyediakan Pelan Tindakan Bencana yang meliputi aspek-aspek persediaan menghadapi bencana dan tindakan pemulihan rekod akibat bencana. Agensi hendaklah mendapatkan khidmat nasihat kepakaran daripada ANM untuk menyediakan Pelan Tindakan Bencana.
12.	Surat Pekeliling Am Bil. 1 tahun 2013 - Penyeragaman Format Kepala Surat Bagi Kementerian/Jabatan/Agensi Persekutuan	
		Menetapkan penyeragaman format dan reka bentuk kepala surat yang seragam untuk digunakan oleh Agensi.
	3	Penetapan antaranya: (i) Menggunakan satu lambang sahaja dalam kepala surat iaitu lambing kerajaan Malaysia. (ii) Menggunakan tulisan rumi kecuali bagi agensi yang bertanggungjawab dalam hal ehwal Islam. (iii) Menggunakan warna royal blue bagi lambing kerajaan Malaysia dan tulisan. (iv) Menggunakan terjemahan Bahasa Inggeris bagi Agensi yang mempunyai hubungan dengan agensi antarabangsa. (v) Menyediakan ruangan bagi rujukan surat, tarikh dan maklumat komunikasi (telefon, teleks dan kawat)
	6	Format baharu kepala surat Agensi iaitu kepala surat yang

		ditandatangani oleh pegawai dan kepala surat Ketua Jabatan Agensi iaitu kepala surat rasmi yang ditandatangani oleh Ketua Agensi.
	8	Contoh format kepala surat seperti di lampiran 2A, 2B, 2C dan 2D.
	15	Format kepala surat terpakai bagi surat rasmi yang dihantar melalui pos, penghantaran tangan atau faksimili.
13.	Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 2003: Pengumpulan dan Pemeliharaan Surat-Surat Persendirian Penjawat-Penjawat Tinggi Kerajaan di Arkib Negara Malaysia	
	1.1	Memaklumkan kepada semua Penjawat Tinggi Kerajaan mengenai pengumpulan dan pemeliharaan surat-surat persendirian ke ANM.
	4	Kepentingan Pengumpulan dan Pemeliharaan
	4.1	(i) Melibatkan Penjawat Tinggi Kerajaan yang terlibat secara langsung dalam menangka dan melaksanakan dasar kerajaan erta menyumbang jasa dan kepakaran dalam pelbagai bidang. (ii) rekod yang menggambarkan latar belakang, riwayat hidup, pengalaman dan penglibatan dalam pelbagai organisasi.
	5	Kaedah Penyerahan
	5.1	Penjawat Tinggi Kerajaan dipohon menghubungi ANM untuk menyerahkan bahan-bahan mereka semasa berkhidmat dalam kerajaan seelok-eloknya sebelum bersara. Walau bagaimanapun, ANM akan terus menerima koleksi semasa persaraan.
	5.2	Satu perjanjian akan ditandatangani di antara penderma dengan ANM bagi menentukan syarat-syarat rujukan dan penyalinan ke atas bahan yang didermakan dan sijil penghargaan akan disampaikan kepada penderma di atas sumbangan mereka.
	6	Rujuan Kembali Rekod
		Rekod yang telah diserahkan kepada ANM boleh diminta kembali untuk dirujuk pada bila-bila masa dengan menghubungi Ketua Pengarah, ANM.

		Setelah selesai digunakan, rekod-rekod ini hendaklah dikembalikan semula ke ANM.
14.	Surat Pekeliling Am Bil. 4 Tahun 2015 - Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia (membatalkan Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 – Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan Rasmi di Arkib Negara)	
	3	Terbitan rasmi meliputi warta kerajaan, laporan, laporan tahunan, prosiding, bulletin, jurnal, buku, majalah, brosur, buku cenderamata, poster, poskad, risalah, filem, sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio serta media elektronik lain yang diterbitkan (published) termasuk yang bertaraf Rahsia Rasmi sama ada bercetak (<i>hard copy</i>) dan tidak bercetak (<i>soft copy</i>).
	9	Pejabat awam dikehendaki memohon pemindahan dengan menyenaraikan rekod-rekod terbitan rasmi mengikut format yang ditetapkan dalam Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) dan menyerahkan ke ANM.
	10	Hasil terbitan hendaklah diserahkan seperti di perkara 3 dalam tempoh (1) bulan diterbitkan. Manakala, laporan tahunan hendaklah dipindahkan ke ANM dalam tempoh tiga (3) bulan setelah diterbitkan.
15.	Memorandum Jemaah Menteri pada 23 November 2005	
	15	Cadangan Supaya Agensi Kerajaan Menyediakan Peruntukan Dan Keudahan Penyimpanan Rekod Yang Sempurna (vi) Supaya semua agensi kerajaan menyediakan peruntukan kewangan yang mencukupi untuk melaksanakan pengurusan rekod; dan (ii) Supaya diadakan jawatan Pegawai Arkib di Kementerian/Agensi masing-masing khusus untuk menguruskan penyimpanan rekod yang sempurna selaras dengan kehendak dan arahan yang termaktub dalam Akta Arkib Negara Malaysia 2003.
16.	Surat Rujukan PM ® 20232/6 (1) bertarikh 12 Ogos 2003 – Cadangan Supaya Didokumentasikan Pengalaman Melaksanakan Sesuatu Acara Besar (<i>Event</i>) Atau Menangani Sesuatu Krisis Untuk Rujukan Masa Hadapan	
	3	Mewujudkan <i>institutional memory</i> iaitu dengan mendokumentasikan segala perancangan dan tindakan yang telah diambil bagi melaksanakan sesuatu acara besar / menangani sesuatu krisis sebagai asas tindakan serta memperkenalkan pembaharuan sebagai penambahbaikan

		kepada tindakan-tindakan yang telah diambil pada masa dahulu.
17.	Surat Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU), Jabatan Perdana Menteri bertarikh 26 Januari 2015	
	3	Tindakan memperluaskan penggunaan aplikasi <i>Digital Document Management System (DDMS)</i> ke atas semua kementerian. Pelaksanaannya memerlukan pra syarat utama disediakan iaitu klasifikasi fail seperti dalam Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007; penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am dan Fungsian; mewujudkan Seksyen Pengurusan Rekod dan jawatan Kader Pegawai Arkib; dan pelantikan seorang duta DDMS bagi setiap bahagian di Kementerian.
	5	Dilampirkan Tatacara Pengurusan Rekod Dengan Penggunaan Aplikasi DDMS (Lampiran A) yang meliputi skop, objektif dan tatacara pengurusan rekod dalam persekitaran elektronik serta Jadual Pelaksanaan Peluasan DDMS (Lampiran B).
REKOD TERPERINGKAT		
18.	Akta Rahsia Rasmi 1972	
	2B	Menteri/Menteri Besar/Ketua Menteri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai "Rahsia Besar", "Rahsia", "Sulit" atau "Terhad".
	2C	Seseorang Menteri/Menteri Besar/Ketua Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar/ketua Menteri sesuatu negeri atau ketua pegawai atau Ketua Pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu negeri boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual, atau apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula itu, surat, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.
	12	Kuasa bagi menghendaki utusan dikemukakan. Kuasa menteri untuk mendapatkan naskah asal dan naskah tulisan dan segala kertas-kertas lain yang berhubung bagi apa-apa utusan yang dihantar ke dalam negeri atau luar

		negara. Sekiranya orang tersebut enggan, cuai, mencacatkan atau membinasakan naskah tersebut, boleh dihukum penjara minima 1 tahun dan maksima 7 tahun.
	30A	Menteri boleh membuat peraturan untuk melaksanakan maksud Akta:: <ul style="list-style-type: none"> • menetapkan cara mengelaskan maklumat, surat dan bahan lain; • menetapkan prosedur bagi pengendalian, penyimpanan dan penghantaran surat rasmi dan maklumat lain; • menetapkan cara melupuskan surat rasmi yang dibuang; • menetapkan cara penyampaian maklumat rasmi; • menetapkan semua perkara bagi melindungi keselamatan atau kerahsiaan mana-mana maklumat;
19.	Arahan Keselamatan	
	I – Pengurusan Dokumen Terperingkat	
	42	Semua pejabat awam yang menguruskan dokumen terperingkat hendaklah mewujudkan sistem bagi penerimaan, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen.
	43	Tugas dan tanggungjawab Pendaftar Rahsia.
	II – Peringkat Keselamatan	
	44	Perkara terperingkat hendaklah diklasifikasikan dengan peringkat keselamatan RAHSIA BESAR, RAHSIA, SULIT, TERHAD.
	45	Peraturan bagi keselamatan maklumat yang dilindungi oleh peringkat keselamatan adalah ditetapkan mengikut tafsiran supaya semua perkara terperingkat diberi perlindungan keselamatan.
	46	Pemula bagi sesuatu perkara terperingkat bertanggungjawab mengulangkaji peringkat itu dengan tujuan mengubah peringkatnya.
	47	Perkara terperingkat hanya boleh diturunkan peringkatnya dengan persetujuan pemula.
	III – Tanda Keselamatan	
	48	Peringkat keselamatan hendaklah ditanda kepada dokumen terperingkat yang kekal dan berjilid dengan huruf cerai atau dicap huruf besar tidak kurang 7 mm di sebelah kulit hadapan dan belakang, muka tajuk, muka surat pertama dan penghabisan. Peringkat keselamatan juga ditanda dengan huruf cerai atau dicap dengan huruf besar di penjuru kiri

		sebelah atas dan dipenjuru kanan sebelah bawah di setiap muka yang mengandungi perkara bertulis, bercetak atau bercap.
	51	Nombor rujukan fail ditulis di sebelah luar kulit hadapan dan tajuk dicatat di sebelah dalam kulit hadapan. Hanya tajuk fail TERHAD boleh dicatat di sebelah luar kulit hadapan.
	52	Kulit fail RAHSIA BESAR diberi warna kuning dengan berpaling merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang, kulit fail RAHSIA berwarna merah jambu dengan berpaling merah di sebelah luar kulit hadapan dan belakang, kulit fail SULIT berwarna hijau dan kulit fail TERHAD berwarna putih.
	56	Salinan-salinan tambahan dokumen RAHSIA dan RAHSIA BESAR hanya boleh dibuat dengan kebenaran pemulanya sahaja.
IV – Penyimpanan Perkara-Perkara Terperingkat		
	58	Perkara terperingkat disimpan dalam peti-peti keselamatan – (i) dokumen RAHSIA BESAR disimpan dalam bilik kenal atau peti besi dan dipasang dengan kunci tatakira (ii) dokumen RAHSIA disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli yang dipasang dengan palang besi berkunci (iii) dokumen SULIT dan TERHAD disimpan dalam kabinet keluli atau almari keluli.
V – Penghantaran Dokumen Terperingkat		
	63	Dokumen terperingkat yang dihantar melalui peti atau beg berkunci adalah dikehendaki menggunakan satu sampul surat sahaja.
	64	Dokumen terperingkat yang dihantar tidak melalui peti atau beg berkunci adalah dikehendaki menggunakan dua lapis sampul surat.
	65	Prosedur penghantaran dokumen terperingkat berbeza mengikut peringkat keselamatan.
VI – Membawa Dokumen Terperingkat Keluar Pejabat		
	67	Dokumen terperingkat RAHSIA BESAR atau RAHSIA tidak dibenarkan dibawa balik ke rumah kecuali dengan kebenaran Ketua Setiausaha Kementerian, Setiausaha Kerajaan Negeri. Kebenaran bertulis Ketua Jabatan hendaklah didapatkan terlebih dahulu.
VII – Pelepasan Perkara Terperingkat		
	68.	Perkara terperingkat sama sekali tidak boleh dilepaskan ke negara lain tanpa kebenaran Kerajaan Malaysia.
	70	Penjawat awam tidak dibenarkan menyampaikan maklumat terperingkat kepada akhbar tanpa kebenaran Ketua Jabatan.
VIII – Pemusnahan Dokumen Terperingkat		

	71	Dokumen terperingkat tidak boleh dimusnahkan melainkan mengikut arahan-arahan Kerajaan kecuali jika terdapat arahan khas di dokumen seperti “Musnahkan Selepas 1 April 1985” atau “Minta Kebenaran Pemula Sebelum Dimusnahkan”.
	72	Apabila dokumen terperingkat RAHSIA BESAR dimusnahkan, satu sijil pemusnahan hendaklah dihantar kepada kuasa pemula dokumen.
	73	Dokumen terperingkat termasuk buangan terperingkat yang hendak dimusnahkan terlebih dahulu dikoyak kecil-kecil atau dirincih dengan mesin perincih dan dibakar mengikut peraturan.
	IX – Kehilangan Dokumen Terperingkat	
	75	Dokumen terperingkat yang hilang hendaklah dicari segera dan kehilangan dilaporkan kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan.
20.	Arahan Setiausaha Jemaah Menteri Bilangan 1 Tahun 2008 – Panduan Penyediaan Kertas Jemaah Menteri dan Pelaksanaan Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri	
	11 – Tanggungjawab Menjaga Kerahsiaan Dokumen-Dokumen Jemaah Menteri	
	11.1.1	Salinan Cabutan Minit Mesyuarat Jemaah Menteri hendaklah diberi atas prinsip “perlu mengetahui sahaja”
	11.1.2	Salinan Cabutan Minit Mesyuarat Jemaah Menteri dihadkan kepada bilangan yang diperlukan.
	11.1.4	Satu senarai pembahagian Salinan seperti yang ditetapkan dalam ARAHAN KESELAMATAN hendaklah direkod dan disimpan oleh agensi.
	11.4	Pemusnahan Memorandum dan Nota Jemaah Menteri yang diterima oleh YB. Menteri untuk setiap Mesyuarat Jemaah Menteri hendaklah dilaksanakan oleh Pejabat Y.B. Menteri pada setiap bulan kecuali memorandum dan nota yang ada hubungkait dengan tanggungjawab kementeriannya, misalnya memorandum yang diberi ulasan oleh kementeriannya hendaklah disimpan dalam fail kementerian untuk rujukan
	11.5	Pemusnahan dokumen Jemaah Menteri hendaklah mengikut peraturan-peraturan dalam ARAHAN KESELAMATAN.
21.	Kawalan Keselamatan Rahsia Rasmi dan Dokumen Rasmi Kerajaan	
	6	Keperluan kawalan keselamatan ke atas rahsia rasmi dan dokumen rasmi kerajaan.
	6.1	Mematuhi Arahan Keselamatan Kerajaan seperti yang terkandung dalam Buku Arahan Keselamatan, Surat-surat

		Pekeliling dan Arahan Keselamatan dan Arahan Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan.
	6.2	Mengawal keselamatan rahsia rasmi menerusi Pendaftar Rahsia sama ada untuk menerima, memproses, menyimpan dan menghantar.
		6.2.2 Penghantaran dokumen rahsia rasmi dalam jabatan dibuat menggunakan fail terperingkat melalui Pendaftar Rahsia, menggunakan kad fail terkepil, merekod penghantaran dan auditan berkala dibuat.
	6.3	Mengawal keselamatan dokumen rasmi kerajaan.
	6.4	Menegaskan tanggungjawab penjawat awam dalam mengawal rahsia rasmi dan tindakan yang perlu dilaksanakan seperti:- <ul style="list-style-type: none"> • Menandatangani perakuan di bawah Akta Rahsia Rasmi setiap tahun • Menandatangani perakuan setelah meninggalkan perkhidmatan awam • Melapor kepada Pegawai Keselamatan Jabatan atau Ketua Jabatan sekiranya mengetahui, mengesan atau mengesyaki perbuatan melanggar keselamatan oleh Penjawat Awam. • Membuat laporan polis sekiranya didapati jenayah berlaku.
	6.5	Mengambil tindakan tatatertib dan pendakwaan kepada penjawat awam yang gagal mematuhi arahan keselamatan kerajaan dan gagal memberi perlindungan keselamatan ke atas dokumen rahsia rasmi yang boleh memudaratkan kepada keselamatan dan kepentingan Malaysia.
22.	Garis Panduan Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972	
		Satu panduan untuk penjawat awam apabila menguruskan tindakan bagi mengelas dan mengelaskan semula surat, maklumat dan bahan rasmi mengikut peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 bertarikh 20 Februari 1987. Menerangkan: <ul style="list-style-type: none"> • Garis panduan pelaksanaan prosedur pengelasan rahsia rasmi • Garis panduan pelaksanaan prosedur pengelasan semula rahsia rasmi • Tanggungjawab Ketua Jabatan • Khidmat nasihat pengurusan rahsia rasmi.
23.	Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 – Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras Dengan Peruntukan – Peruntukan Akta Rahsia Rasmi (Pindaan) 1986	
	2.6	Perkara-perkara yang dinyatakan dalam Jadual.
	3.1.1	Pelantikan pegawai awam untuk mengelaskan surat rasmi, maklumat dan bahan.

	3.1.2	Pengelasan suratan rasmi, maklumat atau bahan.
	3.1.4	Daftar Suratan Rahsia Rasmi.
	5	Tanggungjawab Ketua Jabatan.
24.	Garis Panduan Kawalan dan Peraturan Keselamatan Memindah Fail-fail, Dokumen-Dokumen, Maklumat-Maklumat dan Bahan-Bahan Terperingkat	
	1	Panduan kepada Ketua Jabatan yang terlibat dengan pemindahan ke pejabat atau ke lokasi baru.
	3	Prosedur pemindahan ada tiga (3) peringkat iaitu prosedur pengurusan, gerakan fizikal dan penerimaan & penyimpanan.
	3.1	Prosedur Pengurusan - pelantikan pegawai penyelaras, penubuhan kawasan / tempat terperingkat, pasukan bertugas, pembungkusan dan dokumentasi.
	3.2	Gerakan Fizikal - meliputi langkah keselamatan seperti pengurusan pemunggahan, persediaan kelengkapan keselamatan serta keselamatan semasa perjalanan.
	3.3	Penerimaan dan Penyimpanan – penerimaan kotak, semakan kotak, keselamatan kotak, kesahihan kandungan, sijil penerimaan dan kawalan penyimpanan.
	4	Pegawai yang bertanggungjawab menguruskan pemindahan apabila dapat mengesan perbuatan pelanggaran hendaklah melaporkan kepada KPKK.
	5	Pegawai penyelaras hendaklah menguruskan pemindahan ke pejabat baru menggunakan senarai semakan di lampiran D.
25.	Arahan ANM Bil. 10 Tahun 2008 Pemindahan Rekod Terperingkat Ke Jabatan Arkib Negara	
		<p>Pemindahan rekod terperingkat ke Arkib Negara Malaysia dibenarkan. Contoh rekod yang dipindah tanpa pengelasan semula:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rekod mengenai dasar dan polisi negeri/Negara; 2. Rekod yang menjadi tunggak kedaulatan Negara; 3. Rekod berkaitan persempadanan darat dan laut (<i>terrestrial dan maritime</i>) Negara & antarabangsa; 4. Rekod perhubungan antarabangsa termasuk perjanjian dan persetujuan; dan 5. Rekod berkaitan pertahanan dan keselamatan Negara.
		Walau bagaimanapun, semua rekod terperingkat yang hendak dipindahkan ke ANM perlulah mendapat kebenaran bertulis dari Menteri yang dipertanggungjawabkan dengan tanggungjawab bagi pejabat awam yang berkenaan. Rujuk Seksyen 28 (4), Akta Arkib Negara 2003.
REKOD ELEKTRONIK		
26.	Electronic Government Activities Act 2007 (Act 680)	

	Akta ini menjelaskan keperluan undang-undang dan menyatakan elemen-elemen yang perlu ada bagi dokumen elektronik untuk dianggap sah secara undang-undang.	
	Bahagian IV - Pematuhan Undang-Undang dalam Elektronik	
	13	Menjelaskan penggunaan tandatangan elektronik yang memenuhi keperluan undang-undang.
	14	Menjelaskan penggunaan meterai dalam bentuk elektronik.
	16	Penjelasan elemen-elemen yang perlu dipatuhi sekiranya dokumen diperlukan dalam bentuk asal.
	17	Salinan diakui sah memerlukan pembuktian seperti dalam seksyen 16.
	19	Menjelaskan tentang pengemukaan dokumen di mana pemfailan dan pengemukaan dilakukan secara elektronik berdasarkan bentuk yang telah ditetapkan.
	22	Penyimpanan dokumen hendaklah disimpan di dalam bentuk ia dihasilkan atau dalam format yang tidak boleh diubah.
	23	Pendaftaran elektronik. Keperluan dipenuhi sekiranya kandungannya tidak boleh diubah dalam apa cara.
	24	Perkhidmatan dan penghantaran dokumen melalui medium elektronik.
	Bahagian V - Komunikasi Mesej Elektronik	
	28	Penghantaran mesej elektronik antara penghantar dan penerima.
	31	Masa penghantaran adalah dikira pada masa mesej memasuki sistem memproses maklumat yang di luar kawalan penghantar.
	32	Masa penerimaan mesej elektronik.
	35	Menjelaskan tentang akuan terima mesej elektronik.
27.	Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan	
		Menyediakan garis panduan mengenai tatacara penggunaan internet dan mel elektronik di agensi kerajaan.
	6	Tatacara yang mesti diikuti dalam menggunakan internet: (i) Hak akses pengguna (ii) Memilih laman (iii) Pengesanan maklumat (iv) Muatnaik bahan (v) Muat turun bahan (vi) Perbincangan awam
	7	Menjelaskan larangan perbuatan serta aktiviti dalam

		penggunaan internet.
	9	Penggunaan emel rasmi untuk tujuan rasmi dan didaftarkan di bawah agensi kerajaan. Emel boleh dibahagikan kepada dua (2) iaitu emel rahsia rasmi dan emel bukan rahsia rasmi.
	10	Semua agensi digalakkan mewujudkan satu alamat emel khusus bagi memudahkan orang ramai berhubung dengan agensi berkenaan sekiranya memerlukan penjelasan lanjut, membuat aduan atau mengemukakan pandangan.
	11	Penggunaan emel yang betul dan disesuaikan pemakaiannya di agensi kerajaan: (a) Pemilikan akaun emel (b) Format (c) Penghantaran (d) Penghantaran Bersama Fail Kepilan (e) Penerimaan (f) Mengenalpasti identiti pengguna (g) Penyimpanan (h) Pemusnahan dan penghapusan (i) Tarikh dan masa sistem komputer
	12	Penjelasan larangan melakukan sebarang aktiviti yang melanggar tatacara penggunaan emel rasmi.
	13	Rekod elektronik merangkumi sebarang mesej atau rekod komputer (termasuk fail kepilan) yang diwujudkan, dihantar, diserahkan, dijawab, diedar, disimpan, disalin, dipapar, dibaca atau dicetak oleh sistem atau perkhidmatan rekod elektronik seperti: <ul style="list-style-type: none"> • Rekod elektronik yang penting • Rekod elektronik yang tidak penting • Pemindahan rekod elektronik ke Arkib Negara • Penghapusan dan pelupusan rekod elektronik
	14	Keperluan pematuhan dan aspek kawalan keselamatan internet dan e-mel dari segi keselamatan fizikal, keselamatan dokumen elektronik, tandatangan digital dan keselamatan pengendalian emel rahsia rasmi.
	15	Pentadbir Sistem ICT bertanggungjawab memastikan pengendalian internet dan emel agensi beroperasi dengan sempurna dan berkesan.
28.	Surat MAMPU rujukan UPTM159/526/9 Jld. 4 (5) bertarikh 1 Jun 2007 - Langkah-Langkah Pematapan Pelaksanaan Sistem Mel Elektronik di Agensi-Agensi Kerajaan	
	3	Langkah pematapan yang digariskan merupakan usaha untuk mengukuhkan lagi Pekeliling Kemajuan Pentadbiran Awam Bil. 1 Tahun 2003 – Garis Panduan Mengenai Tatacara Penggunaan Internet dan Mel Elektronik di Agensi-agensi Kerajaan.
	4	Ketua Jabatan dan pegawai-pegawai hendaklah mematuhi

		dan melaksanakan:
		<p>(i) memberi latihan asas tatacara pengendalian dan pengurusan e-mel kepada pegawai baru sebelum akaun e-mel pegawai berkenaan diwujudkan.</p> <p>(ii) Setiap pegawai mempunyai tanggungjawab untuk mengemaskini dan penggunaan mailbox masing-masing.</p> <p>(iii) Agensi hendaklah sentiasa memantau kestabilan server (server health) 24 x 365 dan menguji capaian kepada sistem e-mel secara berkala dengan menggunakan peralatan yang dikenalpasti sesuai. Ujian penghantaran emel dari sistem emel luaran (seperti yahoo mail, gmail, hotmail) ke emel agensi hendaklah dilaksanakan secara berjadual untuk memastikan bahawa capaian sistem emel berada dalam keadaan baik. Pengujian ini hendaklah dijadikan sebagai salah satu item dalam senarai semak harian sistem e-mel.</p> <p>(iv) galakan kepada agensi untuk mempunyai perjanjian penyelenggaraan sistem em-mel pada tahap premium.</p> <p>(v) memastikan keseluruhan infrastruktur ICT yang menjadi landasan bagi sistem emel berada pada tahap tahap ketersediaan dan prestasi yang baik. Agensi dikehendaki untuk menjalankan penilaian sekurang-kurangnya sekali setahun oleh pihak ketiga ke atas infrastruktur ICT.</p> <p>(vi) memastikan peralatan ICT agensi dikonfigurasi mengikut piawaian industri seperti :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ruang mailbox yang mencukupi (sekurang-kurangnya 100mb) untuk setiap akaun emel. Dicadangkan saiz mailbox untuk pegawai peringkat pengurusan tertinggi tidak mempunyai had. • 1gb bagi ruang storan pemprosesan sementara untuk emel (<i>temp files</i>). • 10mb bagi saiz maksimum dan minimum bagi e-mel dan lampiran yang keluar dan masuk. Pemampatan disarankan sekiranya perlu. • Agensi digalakkan untuk mempunyai sekurang-kurangnya 2 server. • perkhidmatan MTA/e-mel dan mempunyai elemen seperti; A record, MX record, reverse lookup, Sender Privacy Framework (SPF) dan domain key. <p>(vii) Agensi kerajaan yang menggunakan telefon bimbit, personal digital assistant (PDA), komputer notebook dan sebagainya untuk mengakses sistem emel, peralatan tersebut hendaklah dipastikan mematuhi langkah-langkah keselamatan sebagaimana yang ditetapkan bagi capaian emel dalam persekitaran pejabat.</p> <p>(viii) membangunkan <i>Standard Operating Procedures (SOP)</i> dan senarai semak harian bagi emel.</p> <p>(ix) memastikan peralatan ICT menggunakan sistem</p>

		<p>pengoperasian yang disokong oleh pihak pembekal utama.</p> <p>(x) Galakan untuk menyediakan keupayaan <i>redundancy</i> atau <i>high viability</i> bagi lain-lain peralatan ICT yang kritikal.</p> <p>(xi) menjalankan imbasan penuh ke atas sistem rangkaian sekurang-kurangnya 2 kali setahun.</p> <p>(xii) melaksanakan <i>backup</i> setiap hari ke atas sistem e-mel.</p> <p>(xiii) membangunkan <i>Business Continuity Plan</i> dan <i>Risk Assessment</i> bagi sistem e-mel berdasarkan kerangka asas yang disediakan oleh MAMPU.</p> <p>(xiv) mengadakan sesi perbincangan dengan pembekal-pembekal utama untuk memperbaiki pengurusan dan pengoperasian sistem secara berterusan.</p>
	5	Disaran mempunyai sekurang-kurangnya 2 orang Pentadbir Emel dari skim Perkhidmatan Teknologi Maklumat.
	6	Keperluan Pegawai Pentadbir E-mel untuk mendapat latihan yang secukupnya.
29.	Arahan Teknologi Maklumat Disember 2007	
	Bab IV – Pengurusan Rekod Elektronik	
	22	Garis panduan keperluan minima berkaitan pewujudan, pengelasan, storan, akses, pemeliharaan dan pelupusan rekod.
	24	Perolehan Sistem Pengurusan Rekod Elektronik (ERMS) – mematuhi keperluan mandatori yang dinyatakan dalam “ <i>Functional Specifications for ERMS</i> ” yang dikeluarkan oleh ANM.
	25	Prasyarat untuk pelaksanaan ERMS iaitu Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian
	26	Pewujudan rekod elektronik – mengambilkira penawanan dan metadata (tajuk rekod, subjek yang diliputi, format rekod, tarikh rekod diwujudkan, sejarah penggunaan rekod dan perincian pelupusan). Perlu merujuk kepada “Standard Metadata Pengurusan Rekod Elektronik Sektor Awam”.
	27	Penyelenggaraan meliputi pertimbangan dalam penyimpanan rekod elektronik, persekitaran dan keadaan storan, pemeriksaan secara berkala, keadaan storan yang bersesuaian, ciri-citi pengurusan rekod dan langkah pencegahan.
	28	Pelupusan meliputi pemindahan rekod elektronik, pemusnahan rekod elektronik dan kaedah pemusnahan.
30.	Surat MAMPU Bertarikh 26 Januari 2015 – Pelaksanaan dan Penggunaan Aplikasi Digital Document Management System (DDMS) Sektor Awam	
	3	Pelaksanaan penggunaan aplikasi DDMS memerlukan

		<p>tindakan awalan seperti berikut:</p> <p>(i) memastikan klasifikasi fail agensi tersedia selaras dengan Perkara 7.4, Bahagian VII, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tanun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat;</p> <p>(ii) menyediakan Jadual Pelupusan Rekod meliputi semua rekod jabatan mengikut Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod bagi memenuhi kehendak Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003;</p> <p>(iii) memohon pewujudan Seksyen Pengurusan Rekod dan jawatan kader Pegawai Arkib dari JPA berdasarkan surat Jabatan Perkhidmatan Awam [Ruj. Surat:JPA.BPO(S)215/65/14(24) bertarikh 31 Disember 2012]; dan</p> <p>(iv) melantik seorang Duta (Ambassador) DDMS bagi setiap bahagian atau seksyen di Agensi bagi membantu warga dalam penggunaan aplikasi DDMS.</p>
	5	Bagi memudahkan pemakaian aplikasi ini, ANM telah mengeluarkan Tatacara Pengurusan Rekod Dengan Penggunaan Aplikasi DDMS seperti di Lampiran A.
PELUPUSAN REKOD		
31.	Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am 2012	
		<p>Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am adalah jadual yang menetapkan tamat tindakan dan tempoh simpanan siri-siri rekod di pejabat awam sebelum dilupuskan untuk tujuan pemusnahan atau pemindahan ke ANM.</p> <p>Jadual ini meliputi siri Pentadbiran, Tanah Bangunan & Infrastruktur, Pengurusan Aset Alih dan Pengurusan Sumber Manusia.</p>
32.	Arahan Perbendaharaan 299	
		Kelulusan Juruaudit Negara atau wakil tempatnya hendaklah diperolehi sebelum resit, lesen atau borang yang seumpamanya yang belum guna atau usang dimusnahkan.
33.	Surat Kementerian Kewangan 3 November 1993 - Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/ Kertas Terpakai daripada Kementerian/ Jabatan Kerajaan/ Badan Berkanun	
	3	Agensi hendaklah mengambil tindakan sendiri untuk melupuskan bahan bercetak mulai 1 Januari 1994. Cara pelupusan yang dicadangkan termasuklah jualan melalui sebutharga, dibakar atau melalui cara-cara lain yang sesuai.
	4.1	<p>Agensi dikehendaki mematuhi:</p> <p>(i) Pelupusan perlu mendapatkan kebenaran Jabatan</p>

		<p>Akauntan Negara/Bendahari Negeri, Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia, Ketua Audit Negara atau Ketua Perbendaharaan. Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan adalah diperlukan bagi pelupusan bahan-bahan bercetak/kertas terpakai yang mempunyai unsur-unsur keselamatan.</p> <p>(ii) Penjualan bahan bercetak hendaklah melalui Sebut harga dan dikreditkan sebagai Hasil Kerajaan.</p> <p>(iii) Bahan bercetak/kertas terpakai hendaklah dijual kepada kilang-kilang untuk diproses semula.</p> <p>(iv) Kuantiti yang kecil 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 perlu mendapat kebenaran PBT. Seboleh-bolehnys pembakaran hendaklah dibuat menggunakan kemudahan 'incinerator' di mana sahaja terdapat kemudahan ini.</p> <p>(v) Bahan bercetak/kertas terpakai yang mengandungi maklumat peribadi orang perseorangan hendaklah dikoyak atau diperincih sebelum tindakan penjualan diuruskan.</p>
34.	Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 4 Tahun 2007- Pindaan ke atas AP 150	
		Memaklumkan pindaan ke atas Arahan Perbendaharaan (AP) 150 mengenai tempoh penyimpanan buku akaun dan rekod kewangan serta perakaunan sebelum dimusnahkan.
	2	AP 150 mengkehendaki selepas pengauditan akaun tahun berkenaan oleh Ketua Audit Negara, buku dan rekod kewangan serta perakaunan disimpan dengan cermat sekurang-kurangnya selama tempoh yang ditetapkan di Lampiran M sedia ada. Tempoh minima yang ditetapkan ialah di antara 1 tahun dan 20 tahun.
	3	Penyimpanan baucar pembayaran beresit dan baucar jurnal yang disediakan secara manual, mesin, komputer atau dalam apa bentuk sekali pun atau direkod dan disimpan secara mikro grafik aatau media elektronik yang lain, tempoh minima penyimpanan 7 tahun.
	4	Maklumat terperinci mengenai tempoh penyimpanan adalah seperti di lampiran M.
35.	Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan 2008	
		Terdapat dua (2) kumpulan rekod kewangan dan perakaunan iaitu:

		<p>Kumpulan 1: Rekod kewangan dan perakaunan yang diwujudkan dan diterima, hasil daripada transaksi dan pelaksanaan aktiviti pengurusan kewangan dan perakaunan agensi dalam pelbagai bentuk atau media. Meliputi 8 tajuk siri utama.</p> <p>Kumpulan 2: Rekod am kewangan dan perakaunan yang diwujudkan dan diterima untuk menyokong transaksi pengurusan kewangan dan perakaunan agensi dalam pelbagai bentuk atau media. Meliputi 13 tajuk siri utama.</p> <p>Rekod ini telah ditetapkan tamat tindakan dan tindakan pelupusan yang dipersetujui bersama Arkib Negara Malaysia, Jabatan Akauntan Negara dan Jabatan Audit Negara.</p> <p>Pelupusan rekod kewangan dan perakaunan hendaklah merujuk kepada Jadual ini.</p>
36.	Peraturan-Peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam) 2008	
	3	Borang
		Pejabat awam mengemukakan permohonan kepada ANM dengan menggunakan borang seperti di dalam Jadual.
	4	Jadual Pelupusan Rekod
		<p>Ketua Pentadbir melengkapkan Borang Arkib 1/08 - Jadual Pelupusan Rekod dan kemukakan kepada Ketua Pengarah ANM untuk kelulusan.</p> <p>Apa-apa pindaan kepada Jadual yang diluluskan hendaklah terlebih dahulu mendapat kelulusan Ketua Pengarah ANM.</p>
	5	Pelupusan Rekod Awam
		Apa-apa bentuk pelupusan rekod awam hendaklah mengikut JPR yang diluluskan.
	6	Pelupusan Rekod Awam Secara Pemusnahan
		Pemusnahan rekod hanya boleh dilaksanakan setelah mendapat kelulusan Ketua Pengarah ANM.
	7	Pelupusan Rekod Awam Yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod
		Bagi pemusnahan rekod yang tidak tersenarai didalam JPR, permohonan hendaklah dibuat dalam Borang Arkib 5, 6, 7, 8, 9 atau 10.

	8	Pelupusan Rekod Awam Secara Pemindahan ke Arkib Negara
		Ketua Pentadbir pejabat awam menyediakan senarai rekod yang perlu dipindahkan dengan menggunakan Borang Arkib 11/08.
	9	Pengesahan Pemusnahan Rekod Awam
		Pemusnahan rekod awam yang telah mendapat kelulusan hendaklah memberi maklumbalas penentusahan seperti dalam Borang Arkib 12 – 13/08.
37.	Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian (JPRF)	
	5	Menerangkan tatacara penyediaan JPRF, pematuhan penggunaan JPRF, mengemaskini JPRF dan pemindahan rekod bernilai kebangsaan dan sejarah.
38.	Panduan Pelupusan Rekod Awam	
	5	Larangan pemusnahan rekod awam
	6	Tatacara pelupusan rekod awam
	7	Kaedah pemusnahan rekod awam
	8	Pemindahan rekod bernilai kebangsaan dan sejarah
	9	Pemindahan rekod terperingkat bagi tujuan pemeliharaan
	10	Pelupusan rekod awam yang rosak
	11	Pelupusan rekod pejabat awam yang tidak berfungsi lagi
39.	Akta Had Masa	
		Tempoh mengambil sesuatu tindakan di mahkamah adalah tertakluk kepada had masa yang ditetapkan di dalam Akta ini berdasarkan kausa tindakan yang relevan yang mempunyai varian masa dari 6 tahun hingga 12 tahun.
		Adalah menjadi satu tanggungjawab agensi kerajaan untuk menjaga kepentingan kerajaan dan orang awam melalui pengekalan simpanan rekod serta memantau ketat pelupusan rekod yang boleh dijadikan bahan bukti semasa perbicaraan di mahkamah.
	3	Akta ini tidak terpakai kepada tindakan atau timbangtara yang mempunyai had masa dalam undang-undang bertulis lain atau yang mana Kerajaan atau Kerajaan Negeri menjadi salah satu pihak dalam perbalahan.