

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. 441/1966 (bersama dengan Akta Arkib Negara (Pindaan) 1971) berkehendakkan semua Agensi-agensi Kerajaan serta Badan-Badan Berkanun (terkecuali Agensi-agensi Kerajaan dan Badan-badan Berkanun Negeri di Sabah dan Sarawak) memindahkan ke Arkib Negara, selewat-lewatnya apabila dua puluh tahun umurnya, mana-mana 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 wharsoever, 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 conduct of his official duties.

3. PENYENARAIAAN 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 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 sebelum pemindahan atau pemusnahan 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 Agnesi-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 dan 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 mesti 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 sama ada melalui pos atau datang sendiri ke Arkib Negara Malaysia. Rekod-rekod yang dipinjam hendaklah dikembalikan 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.