



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

SOARING
UPWARDS

MALAYSIAN HIGHER EDUCATION

JADUAL PELUPUSAN REKOD

URUSAN FUNGSIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
2016

**JADUAL PELUPUSAN REKOD
URUSAN FUNGSIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
2016**

© Hakcipta terpelihara

Tidak dibenarkan diterbitkan semula mana-mana bahagian terbitan ini dalam apa jua bentuk sama ada secara elektronik, mekanikal, disalin semula atau sebaliknya tanpa izin Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi.

Diterbitkan oleh:
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Pendidikan Tinggi
No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI



ARKIB NEGARA MALAYSIA

**PERSETUJUAN BERSAMA
JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

**Di Antara
ARKIB NEGARA MALAYSIA**

**Dan
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Kementerian Pendidikan Tinggi ini telah dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia yang bermesyuarat pada 4 Ogos 2016.

Adalah dipersetujui bahawa Jadual ini diterima pakai oleh Kementerian Pendidikan Tinggi selagi tiada pindaan, tambahan atau perubahan kepada siri-siri rekod yang diliputi dan tindakan pelupusan yang dipersetujui dalam mesyuarat tersebut di atas.

Jadual ini boleh dikaji semula dan dikemas kini dalam tempoh masa lima (5) tahun atau apabila timbul keperluan. Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada Jadual ini hendaklah dirujuk semula kepada Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan persetujuannya.

Dipersetujui pada 27 Disember 2016 oleh kedua-dua pihak yang berkenaan mengikut peruntukan seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

(Azemi Abdul Aziz)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia

(Tan Sri Dr. Noorul Ainur Mohd Nur)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi

**Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian
Kementerian Pendidikan Tinggi**

(KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI)

PENASIHAT

Tan Sri Dr. Noorul Ainur Mohd Nur
Ketua Setiausaha

PENGERUSI

Dato' Kamel Mohamad
Timbalan Ketua Setiausaha
(Pengurusan)

SETIAUSAHA

Puan Nor Kamisah Yusoff
Ketua Penolong Setiausaha
Unit Rekod dan Registri
Bahagian Khidmat Pengurusan

AHLI JAWATANKUASA

Tuan Haji Ab. Alim Haji Abdullah
Setiausaha Bahagian
Bahagian Kewangan

Puan Ramona Mohd Razali
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Sumber Manusia

Tuan Haji Mohd Puad Zainal Abidin
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pengurusan Maklumat

Encik Mohd Nizam Mohd Nasir
Setiausaha Bahagian
Bahagian Khidmat Pengurusan

Encik Zulkefly Alias
Setiausaha Bahagian
Bahagian Pembangunan

Profesor Dr. Mohamad Kamal Haji Harun
Pengarah
Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi (AKEPT)

Encik Imran Abdullah
Setiausaha Bahagian
Bahagian Hubungan Antarabangsa

Dr. Ahmad Nazri Sulaiman
Setiausaha Bahagian
Bahagian Perancangan Penyelidikan dan Penyelarasan Dasar

Encik Mohd Nasir Mohamad Mazlan
Setiausaha Bahagian
Bahagian Biasiswa

Encik Hazally Jali
Setiausaha Bahagian
Bahagian Sukan

Encik Wan Kozil Wan Ahmad
Setiausaha Bahagian
Bahagian Perolehan dan Pengurusan Aset

Prof. Madya Dr. Norhayati Mohamed
Pengarah
Pejabat Pengurusan Program (PMO)

Puan Zeti Azlida Zakaria
Setiausaha Bahagian
Bahagian Akaun

Datin Dr. Syahira Hamidon
Ketua Unit
Unit Keusahawanan & Public-Private Research Network

Encik Mohamad Din Jaafar
Setiausaha Bahagian
Unit Audit Dalam

Puan Alice Suriati Mazlan
Ketua Komunikasi Korporat
Unit Komunikasi Korporat

Puan Roslinda Mohd Shafie
Ketua Penasihat Undang-Undang
Unit Undang-Undang

Puan Zarith Sofia Jaafar
Ketua Unit
Unit Integriti

**Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian
Kementerian Pendidikan Tinggi**

(ARKIB NEGARA MALAYSIA)

PENASIHAT

Encik Azemi Abdul Aziz
Ketua Pengarah

PENGERUSI

Encik Shaidin Shafie
Pengarah Bahagian
Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan

SETIAUSAHA

Puan Hajah Saenah Bahari
Ketua Seksyen
Seksyen Pelupusan Rekod

AHLI JAWATANKUASA

Puan Anis Syazwani Fadzillah
Puan Siti Hartini Husain
Cik Nuriliana Baharudin Shah
Encik Mohd Zaini Rahmad
Puan Hajah Rahimah Ismail

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Persetujuan Bersama Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Kementerian Pendidikan Tinggi di antara Arkib Negara Malaysia dan Kementerian Pendidikan Tinggi	i
Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Kementerian Pendidikan Tinggi (Kementerian Pendidikan Tinggi)	ii-iii
Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Kementerian Pendidikan Tinggi (Arkib Negara Malaysia)	iv
Prakata Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi	ix
Prakata Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia	x

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI	1
JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN	
1. Pengenalan	2
2. Tujuan JPR Urusan Fungsian	2
3. Skop JPR Urusan Fungsian	2
4. Kuasa JPR Urusan Fungsian	2
5. Kuat Kuasa Penggunaan JPR Urusan Fungsian	3
6. Kajian Semula JPR Urusan Fungsian	3
7. Tafsiran	3-4
8. Susunan JPR Urusan Fungsian	5
9. Format JPR Urusan Fungsian	5-6
10. Permohonan Pemusnahan Rekod Awam Yang Dinyatakan Dalam JPR Urusan Fungsian	6
11. Pelupusan Rekod Yang Tidak Dinyatakan Dalam JPR Urusan Fungsian	7
12. Pelupusan Rekod Terperingkat	7
13. Pemindahan Rekod Awam ke Arkib Negara Malaysia	7
14. Penangguhan Pemindahan	8
15. Kaedah Pemusnahan Rekod Awam	8
16. Pemindahan Rekod Bernilai Kebangsaan Atau Sejarah	8
17. Muat Turun JPR Urusan Fungsian	8
18. Pertanyaan	9

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

1.	PENGGUBALAN UNDANG-UNDANG	
1.1	Penggubalan dan Pindaan Akta/Undang-undang	10
1.2	Penyediaan dan Pindaan Perundangan Subsidiari Di Bawah Akta	11
1.3	Penyediaan dan Pindaan Perlembagaan/Statut/ Kaedah Tatatertib Pelajar	11-12
1.4	Dokumen Perundangan Pendidikan Tinggi Domestik (Terperingkat)	12-13
1.5	Penyediaan dan Pindaan Garis Panduan	13
1.6	Penyediaan dan Pindaan Dasar Pendidikan Tinggi	13-14
1.7	Penyediaan dan Pindaan Piawaian Pendidikan Tinggi	14
1.8	Penyediaan Pelan Strategik Pendidikan Tinggi	14-15
1.9	Pekeliling Kementerian Pendidikan Tinggi	15
2.	PENYEDIAAN KERTAS KABINET/MEMORANDUM JEMAAH MENTERI (RAHSIA)	
2.1	Kertas Kabinet/Memorandum Menteri Pendidikan Tinggi	15-16
3.	PEMBANGUNAN AKADEMIA PENDIDIKAN TINGGI	
3.1	Director Office	16
3.2	Centre For Academic Leadership	16
3.3	Centre For Talent Development & Governance	16-17
3.4	Centre For Knowledge Circle	17
3.5	Pelaksanaan Program Pengurusan Perubahan	17
3.6	Pelaksanaan Program Pengantarabangsaan dan Rangkaian Global	17
3.7	Pelaksanaan Program Tidak Bermodul	17-18
3.8	Pelaksanaan Program Kepimpinan Penyelidikan dan Inovasi	18
3.9	Pelaksanaan Program Kepemimpinan Pengkomersilan	18
3.10	Pelaksanaan Program Kepimpinan Penulisan dan Penerbitan	18
3.11	Pelaksanaan Program Kepemimpinan Keusahawanan	18
3.12	Pembangunan Bakat	19
4.	PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN	
4.1	Pembiayaan Biasiswa	19
4.2	Dana Pendidikan	19
4.3	Pinjaman	20
4.4	Bantuan	20
4.5	Insentif Penyelidikan Sukan	20
4.6	Fail Peribadi Penerima Pembiayaan	21
4.7	Pembayaran Balik Tabung Pinjaman Pelajaran (TPP)	21-22
4.8	Pembayaran Program Bantuan Kewangan Asasi Institusi Pendidikan Tinggi Awam (IPTA)	22
5.	PENGURUSAN PROJEK	
5.1	Perancangan	22
5.2	Perolehan Tanah (Terperingkat)	23
5.3	Perolehan Bangunan/Ruang Tambahan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT)	23

5.4	Projek Pembangunan Institusi Pendidikan Tinggi	23-24
5.5	Projek Pembangunan Secara Pembiayaan Inisiatif Swasta/Private Fundamental Initiative (PFI) (Terperingkat)	24-27
5.6	Projek Naik Taraf Bangunan	27-30
5.7	Projek Ubah Suai Bangunan	30-32
5.8	Lawatan Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM)	32
5.9	Program National Blue Ocean Strategy (NBOS)	33
5.10	Projek Public-Private Research Network (PPRN) (Terperingkat)	33
6.	KAWAL SELIA	
6.1	Pemantauan Projek Agenda Kritikal (Critical Agenda Project)	33-34
6.2	Pemantauan Program Keusahawanan	34
6.3	Pemantauan Kebolehpasaran Graduan/Graduate Employability (GE)	34
6.4	Pemantauan Program Institusi Pendidikan Tinggi	34-35
6.5	Pemantauan Atlet Pelajar	35
6.6	Pemantauan Penganjuran Sukan Institusi Pendidikan Tinggi	35
6.7	Pemantauan Program Pembangunan Sukan	35
6.8	Pemantauan Program Biasiswa	35-36
6.9	Pemantauan Prestasi Penerima Biasiswa, Pinjaman dan Bantuan	36
6.10	Pemantauan Kelayakan Akademik	36
6.11	Pemantauan Sistem Penarafan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT)	36-37
7.	KERJASAMA PENDIDIKAN TINGGI ANTARABANGSA	
7.1	Kerjasama Dua Hala (Bilateral)	37
7.2	Kerjasama Pelbagai Hala (Multilateral)	37-38
7.3	Joint Working Group (JWG) – Pendidikan Tinggi	38-39
7.4	Memorandum Persefahaman Pendidikan Tinggi (Terperingkat)	39
8.	PROGRAM ADVOKASI PENDIDIKAN TINGGI	
8.1	Pendidikan dan Kesedaran	39-40
8.2	Kajian Penyelidikan	40
9.	PENTADBIRAN UNIVERSITI AWAM	
9.1	Pelantikan Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (Terperingkat)	41
10.	PENTADBIRAN BADAN BERKANUN	
10.1	Pelantikan Pengurusan Tertinggi Badan Berkanun (Terperingkat)	41

LAMPIRAN

- Lampiran 1 Contoh Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 2/08
- Lampiran 1(a) Penerangan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 2/08
- Lampiran 2 Contoh Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam - Arkib 11/08
- Lampiran 2(a) Penerangan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam - Arkib 11/08
- Lampiran 3 Contoh Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 12/08
- Lampiran 3(a) Penerangan Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 12/08
- Lampiran 4 Carta Aliran Pelupusan Rekod Awam Berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Kementerian Pendidikan Tinggi
- Lampiran 5 Kaedah Mengukur Rekod Dalam Ukuran Meter Panjang (M/P)

PRAKATA

Ketua Setiausaha Kementerian Pendidikan Tinggi



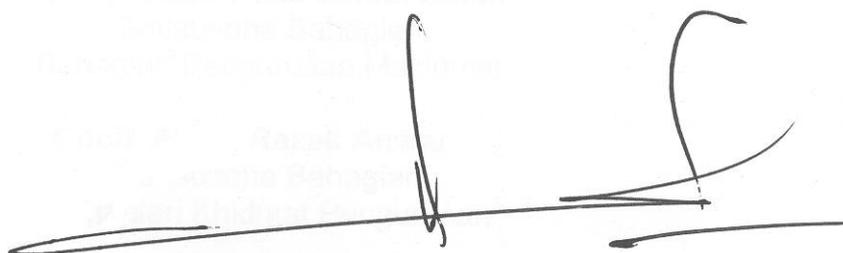
Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.

Segala puji dan kesyukuran dipanjatkan kepada Allah SWT kerana atas rahmat dan keizinan-Nya, dapat disempurnakan penerbitan buku Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Kementerian Pendidikan Tinggi (JPR Urusan Fungsian KPT).

Saya mengambil kesempatan ini untuk mengucapkan tahniah atas kejayaan Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Kementerian Pendidikan Tinggi yang telah berusaha gigih sehingga buku ini dapat diterbitkan. Saya juga merakamkan penghargaan yang tidak terhingga kepada pasukan jawatankuasa khas dari Arkib Negara Malaysia kerana telah memberikan bimbingan, nasihat dan panduan dalam penyediaan JPR Urusan Fungsian KPT ini.

Penerbitan buku ini merupakan suatu manifestasi kesungguhan, sokongan dan komitmen Kementerian ini bagi meningkatkan tadbir urus rekod dalam kalangan warganya. Kementerian ini sedar tentang kepentingan pengurusan rekod yang efektif dan sistematik berupaya memastikan sesebuah kementerian/jabatan melaksanakan penyampaian perkhidmatan yang cekap, melicinkan urusan pentadbiran, meningkatkan produktiviti, menjimatkan ruang, kos dan masa dan seterusnya boleh meningkatkan imej kementerian/jabatan.

Justeru, JPR Urusan Fungsian KPT ini diharap menjadi panduan kepada warga Kementerian Pendidikan Tinggi dalam pengurusan rekod bagi aktiviti penyimpanan, pelupusan, pemusnahan atau pemindahan rekod ke Arkib Negara Malaysia. Di samping itu, aktiviti pelupusan rekod dapat dilaksanakan dengan lebih teratur, sistematik dan seragam.



(TAN SRI DR. NOORUL AINUR MOHD NUR)

PRAKATA

Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh dan Salam Sejahtera.



Alhamdulillah, segala puji-pujian bagi Allah SWT, atas izin dan rahmat-Nya dapatlah Kementerian Pendidikan Tinggi dengan kerjasama Arkib Negara Malaysia menghasilkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Kementerian Pendidikan Tinggi (JPR Urusan Fungsian KPT).

Jadual Pelupusan Rekod menurut peruntukan di bawah seksyen 27(1) dan (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], mengkehendaki Ketua Pentadbir pejabat awam menyedia dan mengemukakan Jadual Pelupusan Rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod-rekod awam kepada Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia untuk kelulusannya.

Bagi maksud seksyen ini, Jadual Pelupusan Rekod ertinya jadual yang mengenal pasti rekod-rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod-rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalannya yang ditentukan. Jadual ini merupakan suatu dokumen perundangan mengikut Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] iaitu kebenaran bertulis Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia bagi pemusnahan rekod-rekod awam atau pemindahannya ke Arkib Negara Malaysia.

Saya mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat dalam penyediaan JPR Urusan Fungsian KPT ini. Jadual ini mempercepatkan kelulusan pelupusan iaitu dalam tempoh empat belas (14) hari bekerja berbanding tempoh yang boleh mencecah sehingga enam (6) bulan kelulusannya jika tidak mempunyai Jadual Pelupusan Rekod. Dengan terhasilnya JPR Urusan Fungsian KPT ini, satu kaedah pelupusan rekod yang sistematik dan cekap dapat dilaksanakan di Kementerian Pendidikan Tinggi. Ini akan dapat menyumbang kepada peningkatan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan dan keberkesanan operasi di Kementerian Pendidikan Tinggi.

Saya mendoakan semoga Kementerian Pendidikan Tinggi akan terus maju jaya dalam melaksanakan tugas sebagai jabatan yang unggul di Malaysia dan semoga kerjasama erat ini akan berterusan dalam perkara-perkara lain berhubung dengan pengurusan rekod khususnya.



(AZEMI ABDUL AZIZ)

PENDAHULUAN

LATAR BELAKANG KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

Berikutan rombakan Kabinet Persekutuan pada 28 Julai 2015 (Selasa) menerusi satu sidang media khas oleh YAB Perdana Menteri, Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT) diwujudkan semula dengan rasminya bersesuaian dengan peruntukan Akta yang berkaitan dengan pendidikan tinggi.

KPT berperanan penting dalam mewujudkan ekosistem pendidikan tinggi yang terbaik di universiti awam (UA), institusi pendidikan tinggi swasta (IPTS), politeknik dan juga kolej komuniti. Semua institusi ini merupakan komponen utama ekosistem pendidikan dan latihan negara yang akan menjana para pemikir, ilmuwan, sarjana, tenaga kerja mahir dan separa mahir sesuai dengan peranan masing-masing.

Bersesuaian dengan matlamat ini, KPT mempunyai tiga (3) buah jabatan bagi pengurusan institusi pendidikan tinggi, iaitu:

- Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT) - menguruskan UA dan IPTS;
- Jabatan Pendidikan Politeknik (JPP) - menguruskan politeknik; dan
- Jabatan Pendidikan Kolej Komuniti (JPKK) - menguruskan kolej komuniti.

Usaha untuk mencapai matlamat ini turut disokong oleh agensi yang berperanan penting dalam pendidikan tinggi, iaitu:

- Agensi Kelayakan Malaysia (*Malaysian Qualification Agency*) - badan tunggal yang menyelia dan menyelaras jaminan kualiti dan akreditasi pendidikan tinggi negara; dan
- Perbadanan Tabung Pendidikan Tinggi Nasional (PTPTN) - badan yang mengurus pembiayaan untuk tujuan pendidikan tinggi.



JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

1. PENGENALAN

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian (JPR Urusan Fungsian) ialah jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri-siri rekod di sesebuah pejabat awam sebelum dilupuskan bagi tujuan pemusnahan atau pemindahan ke Arkib Negara Malaysia (ANM). Ia mengandungi maklumat-maklumat ringkas perihal isi kandungan rekod, kegunaannya dan tindakan pelupusan yang perlu diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi.

Penggunaan JPR Urusan Fungsian ini dapat memastikan rekod yang bernilai sementara dapat dimusnahkan dengan segera manakala rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke ANM untuk simpanan kekal. Tindakan ini akan meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi pelupusan rekod secara efisien dan sistematik, menjimatkan perbelanjaan pengurusan sesebuah pejabat awam, penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik, mematuhi keperluan perundangan dengan mengenal pasti serta memisahkan bahan-bahan rekod yang berpotensi untuk dijadikan bahan rujukan dan penyelidikan pada masa akan datang.

2. TUJUAN JPR URUSAN FUNGSIAN

- (i) Bagi menetapkan tempoh simpanan rekod urusan fungsian dan mewujudkan keseragaman dalam pelupusan rekod di Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT).
- (ii) Sebagai alat untuk membolehkan pelupusan rekod dilaksanakan dengan lebih teratur dan cekap serta rekod bernilai kekal dapat dipelihara dengan selamat manakala rekod tidak bernilai dapat dimusnahkan segera.

3. SKOP JPR URUSAN FUNGSIAN

Penggunaan JPR Urusan Fungsian ini meliputi rekod urusan fungsian yang terdapat di KPT.

4. KUASA JPR URUSAN FUNGSIAN

JPR Urusan Fungsian ini disediakan oleh KPT bersama ANM dan diluluskan oleh Ketua Pengarah ANM di bawah seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. KPT perlu mematuhi penggunaan borang-borang pelupusan seperti diwartakan dalam P.U. (A) 377 Peraturan-peraturan Arkib Negara (Penetapan Borang-borang Bagi Pelupusan Rekod Awam 2008) bertarikh 13 Oktober 2008. KPT boleh mengambil tindakan untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke ANM dengan cara memohon dan mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah ANM.

5. KUAT KUASA PENGGUNAAN JPR URUSAN FUNGSIAN

JPR Urusan Fungsian ini diluluskan penggunaannya mulai 27 Disember 2016 berikutan persetujuan dan kelulusan oleh Ketua Pengarah ANM dan dikuatkuasakan penggunaannya mulai tarikh yang sama bagi KPT.

6. KAJIAN SEMULA JPR URUSAN FUNGSIAN

JPR Urusan Fungsian ini boleh dikaji semula dan dikemas kini dari semasa ke semasa apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- (i) berlaku perubahan dalam fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod.
- (ii) berlaku perubahan perundangan dan polisi kerajaan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan.
- (iii) berlaku perubahan tempoh pengekalan (simpanan) berdasarkan keperluan semasa di KPT.

KPT boleh memberi maklumat bagi penambahan siri rekod dalam JPR Urusan Fungsian ini. Sebarang pindaan hanya boleh dilakukan melalui Jawatankuasa Pelupusan Rekod ANM dengan kelulusan oleh Ketua Pengarah ANM sahaja.

7. TAFSIRAN

7.1. Jadual Pelupusan Rekod

Jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan – seksyen 27(3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.2. Pejabat Awam

Pejabat awam bererti sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan kerajaan – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.3. Pelupusan Rekod

Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya (penangguhan pemindahan) – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.4. Pemindahan Rekod

Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara - seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.5. **Pemusnahan Rekod**

Perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod mengikut prosedur yang ditetapkan – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.6. **Rekod**

Bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.7. **Rekod Awam**

Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana pekhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

7.8. **Rekod Terperingkat**

Rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88).

7.9. **Rekod Tidak Aktif**

Rekod yang telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut dan tidak dirujuk dalam masa lima (5) tahun. Rekod ini perlu dipindahkan ke tempat simpanan rekod tidak aktif bagi jangka waktu yang tertentu sebelum ia dimusnahkan atau dipindahkan.

7.10. **Rekod Urusan Am**

Rekod yang memberi sokongan kepada pelaksanaan aktiviti pengurusan dan pentadbiran sesebuah pejabat awam yang terdiri daripada rekod mengenai urusan Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Aset; Kewangan dan Perakaunan; dan Sumber Manusia.

7.11. **Rekod Urusan Fungsian**

Rekod berkaitan dengan fungsi teras dan aktiviti khusus bagi sesebuah pejabat awam dan ia berbeza di antara sesebuah pejabat awam yang lain. Rekod ini juga dikenali sebagai rekod operasi (*operational*).

8. SUSUNAN JPR URUSAN FUNGSIAN

JPR Urusan Fungsian ini disusun mengikut siri rekod Urusan Fungsian KPT iaitu Pengurusan Pendidikan Tinggi yang mempunyai 10 subsiri rekod:

- (i) Pengubalan Undang-Undang;
- (ii) Penyediaan Kertas Kabinet/Memorandum Jemaah Menteri;
- (iii) Pembangunan Akademia Pendidikan Tinggi;
- (iv) Pembiayaan Pembelajaran;
- (v) Pengurusan Projek;
- (vi) Kawal Selia;
- (vii) Kerjasama Pendidikan Tinggi Antarabangsa;
- (viii) Program Advokasi Pendidikan Tinggi;
- (ix) Pentadbiran Universiti Awam; dan
- (x) Pentadbiran Badan Berkanun.

9. FORMAT JPR URUSAN FUNGSIAN

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan

Format JPR Urusan Fungsian ini adalah berdasarkan Borang Arkib 1/08. Perincian/tafsiran kepada perkara-perkara dalam format tersebut adalah seperti berikut:

(i) **Bil.**

Bilangan nombor seturut siri rekod.

(ii) **Tajuk Siri**

Unit-unit fail yang diwujudkan dan disusun mengikut sistem fail atau berkaitan dengan sesuatu perkara, fungsi, hasil dari aktiviti yang sama, mempunyai rupa bentuk yang serupa atau kerana perhubungan dalam pewujudan penerimaan dan penggunaannya.

(iii) **Perihal Rekod**

Keterangan ringkas mengenai kandungan, tujuan dan skop siri-siri rekod yang dikenal pasti dan dicatatkan dalam JPR Urusan Fungsian.

(iv) **Tamat Tindakan**

Penetapan yang menjelaskan rekod telah tamat tindakan atau tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil ke atas rekod tersebut atau segala tindakan telah selesai.

(v) **Tindakan Pelupusan**

Tindakan yang akan diambil oleh KPT sama ada untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke ANM berdasarkan tempoh pengekelan yang dinyatakan dalam JPR Urusan Fungsian.

10. PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG DINYATAKAN DALAM JPR URUSAN FUNGSIAN

- 10.1. Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR Urusan Fungsian hendaklah dibuat pemusnahan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam JPR Urusan Fungsian tersebut.
- 10.2. KPT hendaklah mengenal pasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam JPR Urusan Fungsian.
- 10.3. KPT hendaklah membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.
- 10.4. Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, KPT dikehendaki mengisi borang seperti berikut:

Arkib 2/08 Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam

Arkib 3/08 Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Elektronik

- 10.5. Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam kepada ANM.
- 10.6. Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM.
- 10.7. Rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan.
- 10.8. Rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal.
- 10.9. Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang berikut:

Arkib 12/08 Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam

11. PELUPUSAN REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JPR URUSAN FUNGSIAN

Bagi pelupusan rekod yang tidak dinyatakan dalam JPR Urusan Fungsian KPT ini, mana-mana permohonan pelupusan rekod hendaklah menggunakan format-format borang yang telah diwartakan dan memajukan permohonan kepada Ketua Pengarah ANM untuk kelulusan.

12. PELUPUSAN REKOD TERPERINGKAT

Pelupusan rekod terperingkat hendaklah dilaksanakan selaras dengan Akta Rahsia Rasmi 1972 (Akta 88) dan Arahan Keselamatan. Khidmat nasihat berhubung pelupusan rekod-rekod ini boleh didapati daripada Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia.

13. PEMINDAHAN REKOD AWAM KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

- 13.1. KPT hendaklah mengenal pasti siri rekod yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.
- 13.2. KPT hendaklah membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/tahun seturut.
- 13.3. KPT dikehendaki mengisi **Borang Arkib 11/08 Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.**
- 13.4. Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.
- 13.5. Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM.
- 13.6. Rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.
- 13.7. Hubungi ANM untuk membuat temu janji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.
- 13.8. Sekiranya pemindahan tidak dapat dilaksanakan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod.

14. PENANGGUHAN PEMINDAHAN

Rekod awam boleh diberikan penangguhan pemindahan oleh Ketua Pengarah ANM sekiranya rekod tersebut amat diperlukan dan pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran KPT atau bertentangan dengan kepentingan awam. KPT hendaklah mengemukakan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemindahan selaras dengan seksyen 28(3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

15. KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 15.1. Rekod hendaklah dimusnahkan sama ada secara jualan melalui sebut harga, dibakar atau apa-apa cara yang bersesuaian berdasarkan Surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jld. 4 (47) bertarikh 3 November 1993 mengenai Pelupusan Bahan-Bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun. Walau bagaimanapun, KPT boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam untuk memusnahkan rekod.
- 15.2. Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.
- 15.3. Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi Arahan Keselamatan.

16. PEMINDAHAN REKOD BERNILAI KEBANGSAAN ATAU SEJARAH

Rekod yang mengandungi maklumat mengenai peristiwa berkepentingan kebangsaan atau sejarah sebagaimana ditetapkan oleh Lembaga Penasihat Arkib Negara adalah bertaraf bahan arkib dan hendaklah dipindahkan ke ANM tanpa perlu dibuat penilaian. Rekod berkenaan adalah seperti berikut:

- (i) Bertarikh pada dan sebelum 31 Disember 1948 bagi rekod-rekod Jabatan/Agensi Kerajaan di Semenanjung Malaysia; dan
- (ii) Bertarikh pada dan sebelum 30 September 1963 bagi rekod-rekod Jabatan/Agensi Kerajaan Persekutuan di Sabah dan Sarawak.

17. MUAT TURUN JPR URUSAN FUNGSIAN

JPR Urusan Fungsian KPT ini boleh dimuat turun dari portal rasmi KPT <http://www.mohe.gov.my>.

18. PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut boleh dikemukakan kepada:

Unit Rekod dan Registri
Bahagian Khidmat Pengurusan
Kementerian Pendidikan Tinggi
Aras 3, No. 2, Menara 2
Jalan P5/6, Presint 5
62200 PUTRAJAYA.

Telefon : 03-8870 6096/6113/5589/6122/6117
Faksimili : 03-8870 6823
E-mel : rekod.bkp@mohe.gov.my

Nota:

- (i) Perkara 10-16 dalam JPR Urusan Fungsian ini adalah merujuk kepada Panduan Pelupusan Rekod Awam yang diterbitkan oleh ANM pada Jun 2010.
- (ii) Di KPT urusan pelupusan, pemusnahan dan pemindahan rekod awam hendaklah dilaksanakan melalui atau di bawah pemantauan Unit Rekod dan Registri, Bahagian Khidmat Pengurusan.
- (iii) Bagi tujuan permohonan pelupusan berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR), tempoh pengekalan yang berdasarkan kiraan tahun hendaklah mengambil kira genap 12 bulan dari tempoh fail ditutup/tamat tindakan.
- (iv) Setiap permohonan pelupusan hendaklah diisi dengan lengkap dan bertaip. Permohonan yang bertulis tangan tidak akan diambil tindakan dan jabatan perlu menyediakannya semula mengikut peraturan yang ditetapkan.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN
KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.	PENGGUBALAN UNDANG-UNDANG			
1.1 (a)	Penggubalan dan Pindaan Akta/ Undang-undang	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Penggubalan draf • Memo persetujuan pengurusan atasan • Taklimat/<i>Engagement</i> • Pindaan • Semakan Penasihat Undang-Undang (PUU) • Semakan oleh Jabatan Peguam Negara • Semakan dari jabatan/agensi berkaitan • Ulasan dan pandangan PUU/ Peguam Negara/jabatan/ agensi berkaitan • Penyelarasan tafsiran • Kelulusan dari Jabatan Peguam Negara • Minit Mesyuarat Jemaah Menteri • Memorandum Jemaah Menteri • Keputusan Jemaah Menteri • Nota Kabinet • Pembentangan di Parlimen • Kelulusan Parlimen • Rang undang-undang untuk diluluskan • Pewartaan dan penerbitan Akta/Undang-undang • Penguatkuasaan Akta • Edaran • Koordinasi komunikasi berkaitan Akta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di KPT
1.1 (b)	Penggubalan dan Pindaan Akta/ Undang-undang	<ul style="list-style-type: none"> • Akta 	Setelah diterbitkan	Satu (1) salinan diserahkan ke ANM, satu (1) bulan selepas diterbitkan

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.2	Penyediaan dan Pindaan Perundangan Subsidiari Di Bawah Akta	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Penggubalan draf • Memo persetujuan pengurusan atasan • Taklimat/<i>Engagement</i> • Pindaan • Semakan PUU • Semakan oleh Jabatan Peguam Negara • Semakan dari jabatan/agensi berkaitan • Ulasan dan pandangan PUU/ Peguam Negara/jabatan/ agensi berkaitan • Penyelarasan tafsiran • Kelulusan dari Jabatan Peguam Negara • Minit Mesyuarat Jemaah Menteri • Memorandum Jemaah Menteri • Keputusan Jemaah Menteri • Nota Kabinet • Pembentangan di Parlimen • Kelulusan Parlimen • Rang undang-undang untuk diluluskan • Pewartaan dan penerbitan Akta/Undang-undang • Penguatkuasaan Akta • Edaran • Koordinasi komunikasi berkaitan Akta 	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di KPT
1.3	Penyediaan dan Pindaan Perlembagaan/ Statut/Kaedah Tatatertib Pelajar	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Penggubalan draf • Memo persetujuan pengurusan atasan • Taklimat/<i>Engagement</i> • Pindaan • Ulasan dan pandangan PUU/ 	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di KPT

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		Peguam Negara <ul style="list-style-type: none"> • Semakan PUU • Semakan oleh Jabatan Peguam Negara • Semakan dari jabatan/agensi berkaitan • Penyelarasan tafsiran • Kelulusan dari Jabatan Peguam Negara • Minit Menteri • Memorandum Jemaah Menteri • Keputusan Jemaah Menteri • Nota Kabinet • Pembentangan di Parlimen • Kelulusan Parlimen • Rang undang-undang untuk diluluskan • Pewartaan dan penerbitan • Penguatkuasaan Akta • Edaran • Koordinasi komunikasi berkaitan Akta 		
1.4	Dokumen Perundangan Pendidikan Tinggi Domestik (Terperingkat)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Penggubalan Akta • Pindaan Akta • Penyelarasan tafsiran • Semakan PUU • Semakan oleh Jabatan Peguam Negara • Semakan/ulasan dan keputusan oleh jabatan/agensi berkaitan • Kelulusan dari Jabatan Peguam Negara • Minit Menteri • Memorandum Jemaah Menteri • Keputusan Jemaah Menteri • Nota Kabinet • Pembentangan di Parlimen • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Draf peraturan • Semakan, ulasan dan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di KPT

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		keputusan dari agensi/ jabatan berkaitan <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan Jabatan Peguam Negara • Kelulusan Menteri • Pewartaan dan penerbitan • Edaran Meliputi: <ul style="list-style-type: none"> • Dokumen Perjanjian • Dokumen Memorandum Persefahaman 		
1.5	Penyediaan dan Pindaan Garis Panduan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Penggubalan/pindaan garis panduan • Penyelarasan tafsiran • Semakan PUU • Semakan oleh Jabatan Peguam Negara • Semakan/ulasan/keputusan jabatan/agensi berkaitan • Minit Menteri • Memorandum Jemaah Menteri • Keputusan Jemaah Menteri • Nota Kabinet • Pembentangan Parlimen • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan Jabatan Peguam Negara • Kelulusan Menteri • Pewartaan dan penerbitan • Edaran 	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di KPT
1.6	Penyediaan dan Pindaan Dasar Pendidikan Tinggi	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Penggubalan/pindaan dasar • Memo persetujuan pengurusan atasan • Taklimat/<i>Engagement</i> • Semakan dasar oleh agensi berkaitan/Menteri 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> • Ulasan oleh jabatan/agensi berkaitan • Ulasan dan pandangan PUU/ Peguam Negara • Minit Menteri • Memorandum Jemaah Menteri • Kelulusan Jemaah Menteri • Pewartaan dan penerbitan • Edaran • Pelaksanaan 		
1.7	Penyediaan dan Pindaan Piawaian Pendidikan Tinggi	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kertas cadangan • Pembentukan Jawatankuasa Teknikal • Penyediaan draf • Pembentangan draf • Semakan draf oleh jabatan/agensi berkaitan • Pindaan draf piawaian • Kelulusan • Pelaksanaan dan proses pemakaian piawaian • Pindaan piawaian 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
1.8 (a)	Penyediaan Pelan Strategik Pendidikan Tinggi	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kertas cadangan • Pembentukan Jawatankuasa Teknikal • Penyediaan draf • Pembentangan draf • Semakan draf oleh jabatan/agensi berkaitan • Pindaan draf • Kelulusan • Penerbitan • Edaran • Pelaksanaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.8 (b)	Penyediaan Pelan Strategik Pendidikan Tinggi	<ul style="list-style-type: none"> • Pelan Strategik Pendidikan Tinggi 	Setelah diterbitkan	Satu (1) salinan diserahkan ke ANM, satu (1) bulan selepas diterbitkan
1.9	Pekeliling Kementerian Pendidikan Tinggi	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kertas cadangan • Pembentukan Jawatankuasa Teknikal • Penyediaan draf • Pembentangan draf • Semakan draf oleh jabatan/agensi berkaitan • Ulasan oleh jabatan/agensi berkaitan • Ulasan dan pandangan PUU • Pindaan draf • Kelulusan • Penerbitan • Edaran • Pelaksanaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
2.	PENYEDIAAN KERTAS KABINET/MEMORANDUM JEMAAH MENTERI (RAHSIA)			
2.1	Kertas Kabinet/Memorandum Menteri Pendidikan Tinggi	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kertas Memorandum • Minit dan memo kepada YB Menteri untuk kebenaran edaran • Permohonan ulasan daripada lain-lain Kementerian • Ulasan daripada Kementerian/jabatan/agensi pusat yang berkaitan • Memorandum berserta ulasan Kementerian • Minit dan memo kepada Menteri melalui KSU untuk 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		kebenaran pembentangan <ul style="list-style-type: none"> • Surat kepada Bahagian Kabinet Perlembagaan dan Perhubungan Antara Kerajaan Jabatan Perdana Menteri 		
3.	PEMBANGUNAN AKADEmia PENDIDIKAN TINGGI			
3.1	Director Office	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Perancangan • Kertas cadangan program • Kelulusan program • Penyelarasan program • Pelaksanaan program/aktiviti pembangunan profesionalisme • Jemputan/pencalonan menghadiri program • Pengesahan kehadiran • Laporan pelaksanaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi
3.2	Centre For Academic Leadership	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Pembangunan modul untuk pengajaran dan pembelajaran • Kelulusan program • Pelaksanaan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi
3.3	Centre For Talent Development & Governance	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		balas mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan program • Pelaksanaan program profesionalisme pengajaran dan pembelajaran 		(3) tahun di KPT dipatuhi
3.4	Centre For Knowledge Circle	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan program • Pelaksanaan program kepimpinan asas dan pembangunan diri 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi
3.5	Pelaksanaan Program Pengurusan Perubahan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan program • Pelaksanaan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi
3.6	Pelaksanaan Program Pengantara-bangsaan dan Rangkaian Global	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan program • Pelaksanaan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi
3.7	Pelaksanaan Program Tidak Bermodul	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		balas mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> • Kelulusan program • Pelaksanaan program 		(3) tahun di KPT dipatuhi
3.8	Pelaksanaan Program Kepimpinan Penyelidikan dan Inovasi	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan program • Pelaksanaan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi
3.9	Pelaksanaan Program Kepemimpinan Pengkomersilan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan program • Pelaksanaan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi
3.10	Pelaksanaan Program Kepimpinan Penulisan dan Penerbitan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan program • Pelaksanaan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi
3.11	Pelaksanaan Program Kepemimpinan Keusahawanan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan program • Pelaksanaan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
3.12	Pembangunan Bakat	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan • Kertas cadangan program • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Pembangunan modul • Kelulusan program • Pelaksanaan program • Maklum balas • Laporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di KPT dipatuhi
4.	PEMBIAYAAN PEMBELAJARAN			
4.1	Pembiayaan Biasiswa	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Salinan dasar dan garis panduan • Surat-menyurat/memo • Iklan pelawaan • Permohonan • Pemilihan • Perjanjian pembiayaan • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Laporan • Data maklumat pemegang geran 	Segala tindakan telah selesai; dan Syarat perjanjian pembiayaan dipatuhi	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi
4.2	Dana Pendidikan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Permohonan • Pemilihan • Perjanjian pembiayaan • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Laporan • Data maklumat pemegang geran • Arahan pembayaran • Tuntutan pembayaran • Elaun • Insurans • Pelarasan • Penamatan tajaan 	Segala tindakan telah selesai; dan Syarat perjanjian pembiayaan dipatuhi	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
4.3	Pinjaman	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Iklan pelawaan • Senarai pemohon • Permohonan • Pemilihan • Perjanjian pembiayaan • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Perjanjian • Laporan • Data maklumat peminjam • Rayuan permohonan • Rayuan pelanjutan pinjaman 	Segala tindakan telah selesai; dan Syarat perjanjian pembiayaan dipatuhi	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi
4.4	Bantuan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Iklan pelawaan • Permohonan • Pemilihan • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Perjanjian • Laporan • Data maklumat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
4.5	Insentif Penyelidikan Sukan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Iklan pelawaan • Proses pemilihan • Pemilihan kejohanan sukan yang diiktiraf • Perjanjian pembiayaan • Laporan • Data maklumat • Insuran • Geran Penyelidikan Sukan • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Senarai dan maklumat atlet/pensyarah IPT • Maklum balas • Kelulusan peruntukan • Tawaran 	Segala tindakan telah selesai; dan Syarat perjanjian pembiayaan dipatuhi	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
4.6	Fail Peribadi Penerima Pembiayaan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Borang permohonan <i>online</i> yang telah ditandatangani Dokumen sokongan (gambar, salinan transkrip akademik salinan kad pengenalan, nama penjamin, biodata, proposal penyelidikan, salinan buku bank, dan lain-lain) Surat Tawaran Surat Setuju Terima Slip/dokumen pengesahan pendaftaran pendidikan di IPT (bagi MyPhD kategori P1 sahaja) Perjanjian yang telah dilengkapkan dan dimatikan setem MoU (LOC) industri dan universiti Aduan Rayuan tempat pendidikan Kelonggaran syarat Penangguhan Pelanjutan Penarikan diri Masalah kesihatan Pelajar hilang/tidak dapat dikesan/meninggal dunia Tuntutan di luar penajaan Permohonan Kemudahan PhD/permohonan pelbagai dan maklum balas/kelulusan Tuntutan Tindakan ganti rugi (sekiranya ada) Pembayaran Balik Tabung Pinjaman 	Setelah tindakan telah selesai; atau Pembayaran balik selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi
4.7	Pembayaran Balik Tabung Pinjaman Pelajaran (TPP)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Arahan pemulangan 	Segala tindakan telah selesai;	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> Tuntutan bayaran balik pinjaman Pembayaran balik Kemas kini data peminjam Rayuan penangguhan bayaran balik Rayuan ganti rugi dan pinjaman pelajaran Tuntutan ke atas penjamin Pemindahan dan pelepasan ikatan perjanjian biasiswa dan berhenti pengajian (PKB) 	<p>dan</p> <p>Maklumat dimasukkan ke dalam fail peribadi</p>	(7) tahun di KPT dipatuhi
4.8	Pembayaran Program Bantuan Kewangan Asasi Institusi Pendidikan Tinggi Awam (IPTA)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Penyaluran bantuan kewangan/pembayaran program bantuan kewangan Semakan Pembayaran balik Laporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi
5. PENGURUSAN PROJEK				
5.1 (a)	Perancangan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Perancangan Kertas cadangan Anggaran belanjawan Kajian Kelulusan/penolakan Laporan Statistik 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
5.1 (b)	Perancangan	<ul style="list-style-type: none"> Permohonan berjaya 	Segala tindakan telah selesai	Dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
5.2	Perolehan Tanah (Terperingkat)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Perancangan • Kertas cadangan • Justifikasi kewangan • Pemilihan • Kajian tanah • Laporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
5.3	Perolehan Bangunan/Ruang Tambahan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Permohonan • Cadangan bajet • Justifikasi permohonan • Pelan susun atur ruang 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi
5.4	Projek Pembangunan Institusi Pendidikan Tinggi	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Cadangan pembinaan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bangunan baru ○ Pengubahsuaian ○ Tambahan kepada bangunan sedia ada • Penyediaan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reka bentuk ○ Pelan ○ Lukisan ○ Spesifikasi bangunan • Ujian tanah • Perletakan batu asas • Laporan kemajuan pembinaan/kemajuan fizikal • Laporan kewangan, <i>progress payment report</i> • Menguji tauliah bangunan • Lawatan tapak dan laporan lawatan • Pemeriksaan kecacatan • Pemeriksaan bangunan dan laporan pemeriksaan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> • Kerja-kerja pengujian sistem aliran dan tekanan air, mekanikal, elektrik, pemasangan perabot, dinding, siling • Sijil Layak Menduduki • Penyerahan bangunan • Tempoh jaminan kecacatan • Pelan lantai • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Urusan penilaian: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba dan Penyelamat ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Pemasangan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kabel/pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Lif ○ Laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengukuhan struktur lantai • Dokumen kontrak • Pemantauan projek • Notis perubahan • Salinan waran peruntukan pembangunan • Salinan <i>As Tendered Detailed Abstract (ATDA)</i> <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek.</p>		
5.5 (a)	Projek Pembangunan Secara Pembiayaan Inisiatif Swasta/Private	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Cadangan pembinaan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bangunan baru 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	Fundamental Initiative (PFI) (Terperingkat) 5.5.1 Major/Skala Besar	<ul style="list-style-type: none"> ○ Pengubahsuaian ○ Tambahan kepada bangunan sedia ada • Penyediaan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reka bentuk ○ Pelan ○ Lukisan ○ Spesifikasi bangunan • Ujian tanah • Perletakan batu asas • Laporan kemajuan pembinaan/kemajuan fizikal • Laporan kewangan, <i>progress payment report</i> • Menguji tauliah bangunan • Lawatan tapak dan laporan lawatan • Pemeriksaan kecacatan • Pemeriksaan bangunan dan laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengujian sistem aliran dan tekanan air, mekanikal, elektrik, pemasangan perabot, dinding, siling • Sijil Layak Menduduki • Penyerahan bangunan • Tempoh jaminan kecacatan • Pelan lantai • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Urusan penilaian: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba dan Penyelamat ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Pemasangan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kabel/pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Lif ○ Laporan pemeriksaan 		(5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> • Kerja-kerja pengukuhan struktur lantai • Dokumen kontrak • Pemantauan projek • Notis perubahan • Salinan waran peruntukan pembangunan • Salinan <i>As Tendered Detailed Abstract</i> (ATDA) <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek.</p>		
5.5 (b)	<p>Projek Pembangunan Secara Pembiayaan Inisiatif Swasta/Private Fundamental Initiative (PFI) (Terperingkat)</p> <p>5.5.1 Minor/Skala Kecil</p>	<p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Cadangan pembinaan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Bangunan baru ○ Pengubahsuaian ○ Tambahan kepada bangunan sedia ada • Penyediaan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Reka bentuk ○ Pelan ○ Lukisan ○ Spesifikasi bangunan • Ujian tanah • Perletakan batu asas • Laporan kemajuan pembinaan/kemajuan fizikal • Laporan kewangan, <i>progress payment report</i> • Menguji tauliah bangunan • Lawatan tapak dan laporan lawatan • Pemeriksaan kecacatan • Pemeriksaan bangunan dan laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengujian sistem aliran dan tekanan air, mekanikal, elektrik, pemasangan perabot, dinding, siling • Sijil Layak Menduduki • Penyerahan bangunan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> • Tempoh jaminan kecacatan • Pelan lantai • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Urusan penilaian: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba dan Penyelamat ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Pemasangan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kabel/pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Lif ○ Laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengukuhan struktur lantai • Dokumen kontrak • Pemantauan projek • Notis perubahan • Salinan waran peruntukan pembangunan • Salinan <i>As Tendered Detailed Abstract</i> (ATDA) <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek.</p>		
5.6 (a)	Projek Naik Taraf Bangunan 5.6.1 Major/Skala Besar	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Permohonan naik taraf • Mesyuarat pelaksanaan naik taraf • Pelaksanaan kerja-kerja naik taraf • Laporan kemajuan kerja • Butir-butir projek naik taraf • Keperluan peralatan pejabat • Penyerahan tapak siap kerja 	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di KPT

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> • Salinan tuntutan bayaran interim • Kertas perakuan siap kerja • Perakuan pelarasan harga kontrak • Arahan perubahan kerja • Tuntutan bayaran muktamad • Pelan lantai • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Urusan penilaian: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba dan Penyelamat ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Pemasangan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kabel/pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Lif ○ Laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengukuhan struktur lantai • Dokumen kontrak • Pemantauan projek • Notis perubahan • Salinan waran peruntukan pembangunan • Salinan <i>As Tendered Detailed Abstract (ATDA)</i> <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek dan melibatkan kerja-kerja naik taraf berskala besar dan merubah reka bentuk bangunan/ bangunan tambahan dan sebagainya.</p>		
5.6 (b)	Projek Naik Taraf Bangunan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	5.6.1 Minor/Skala Kecil	<p>balas mesyuarat</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permohonan naik taraf • Mesyuarat pelaksanaan naik taraf • Pelaksanaan kerja-kerja naik taraf • Laporan kemajuan kerja • Butir-butir projek naik taraf • Keperluan peralatan pejabat • Penyerahan tapak siap kerja • Salinan tuntutan bayaran interim • Kertas perakuan siap kerja • Perakuan pelarasan harga kontrak • Arahan perubahan kerja • Tuntutan bayaran muktamad • Pelan lantai • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Urusan penilaian: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba dan Penyelamat ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Pemasangan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kabel/pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Lif ○ Laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengukuhan struktur lantai • Dokumen kontrak • Pemantauan projek • Notis perubahan • Salinan waran peruntukan pembangunan • Salinan <i>As Tendered Detailed Abstract</i> (ATDA) 		tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek dan melibatkan kerja-kerja pengubahsuaian/naik taraf berskala kecil dan merubah reka bentuk bangunan/ bangunan tambahan dan sebagainya.</p>		
5.7 (a)	Projek Ubah Suai Bangunan 5.7.1 Major/Skala Besar	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Permohonan pengubahsuaian • Mesyuarat pelaksanaan pengubahsuaian • Pelaksanaan kerja-kerja pengubahsuaian • Laporan kemajuan kerja • Butir-butir projek pengubahsuaian • Keperluan peralatan pejabat • Penyerahan tapak siap kerja • Salinan tuntutan bayaran interim • Kertas perakuan siap kerja • Perakuan pelarasan harga kontrak • Arahan perubahan kerja • Tuntutan bayaran muktamad • Pelan lantai • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Urusan penilaian: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba dan Penyelamat ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan • Pemasangan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kabel/pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik 	Segala tindakan telah selesai	Simpan kekal di KPT

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> ○ Lif ○ Laporan pemeriksaan • Kerja-kerja pengukuhan struktur lantai • Dokumen kontrak • Pemantauan projek • Notis perubahan • Salinan waran peruntukan pembangunan • Salinan <i>As Tendered Detailed Abstract (ATDA)</i> <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek dan melibatkan kerja-kerja pengubahsuaian/naik taraf berskala besar dan merubah reka bentuk bangunan/ bangunan tambahan dan sebagainya.</p>		
5.7 (b)	Projek Ubah Suai Bangunan 5.7.1 Minor/Skala Kecil	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Permohonan pengubahsuaian • Mesyuarat pelaksanaan pengubahsuaian • Pelaksanaan kerja-kerja pengubahsuaian • Laporan kemajuan kerja • Butir-butir projek pengubahsuaian • Keperluan peralatan pejabat • Penyerahan tapak siap kerja • Salinan tuntutan bayaran interim • Kertas perakuan siap kerja • Perakuan pelarasan harga kontrak • Arahan perubahan kerja • Tuntutan bayaran muktamad • Pelan lantai • Lukisan elektrik • Lukisan mekanikal • Urusan penilaian: <ul style="list-style-type: none"> ○ Jabatan Penilaian dan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<p>Perkhidmatan Harta</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Kementerian Kewangan ○ Jabatan Bomba dan Penyelamat ○ Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan ● Pemasangan: <ul style="list-style-type: none"> ○ Kabel/pendawaian elektrik ○ Paip air ○ Peralatan elektrik ○ Lif ○ Laporan pemeriksaan ● Kerja-kerja pengukuhan struktur lantai ● Dokumen kontrak ● Pemantauan projek ● Notis perubahan ● Salinan waran peruntukan pembangunan ● Salinan <i>As Tendered Detailed Abstract (ATDA)</i> <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek dan melibatkan kerja-kerja pengubahsuaian/naik taraf berskala kecil dan merubah reka bentuk bangunan/ bangunan tambahan dan sebagainya.</p>		
5.8	Lawatan Unit Penyelarasan Pelaksanaan, Jabatan Perdana Menteri (ICU JPM)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> ● Surat-menyurat/memo ● Jadual lawatan ● Nota taklimat ● Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan (BPP) ● Penilaian prestasi program/projek ● Penilaian <i>outcome</i> program/projek ● Semakan ke atas pematuhan kepada pekeliling/surat pekeliling ● Laporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
5.9	Program National Blue Ocean Strategy (NBOS)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Perancangan • Kertas cadangan • Pengurusan projek • Penyaluran dan penerimaan dana • Pelaksanaan projek • Pemantauan projek • Laporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi
5.10 (a)	Projek Public-Private Research Network (PPRN) (Terperingkat)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Permohonan pendaftaran syarikat • Kertas cadangan/proposal daripada syarikat dan penyelidik • Perjanjian akuan penerimaan projek • Pengurusan projek • Penyaluran peruntukan projek • Pelaksanaan projek • Pemantauan projek • Laporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi
5.10 (b)	Projek Public-Private Research Network (PPRN) (Terperingkat)	<ul style="list-style-type: none"> • Permohonan berjaya 	Segala tindakan telah selesai	Dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
6.	KAWAL SELIA			
6.1 (a)	Pemantauan Projek Agenda Kritikal (Critical Agenda Project)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> Kajian dan hasil kajian Pemantauan projek/<i>post mortem</i> Laporan 		simpanan tujuh (7) tahun di KPT dipatuhi
6.1 (b)	Pemantauan Projek Agenda Kritikal (Critical Agenda Project)	<ul style="list-style-type: none"> Laporan diterbitkan 	Segala tindakan telah selesai	Dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
6.2	Pemantauan Program Keusahawanan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Kajian dan hasil kajian Pemantauan program/<i>post mortem</i> Laporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT
6.3	Pemantauan Kebolehpasaran Graduan/Graduate Employability (GE)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Maklum balas Jawatankuasa Teknikal Laporan prestasi kewangan program Penyaluran dana Pemantauan projek/program/<i>post mortem</i> Laporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
6.4	Pemantauan Program Institusi Pendidikan Tinggi	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Permohonan geran Kriteria pemilihan Biodata pemohon Pemantauan program/<i>post</i> 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<i>mortem</i> <ul style="list-style-type: none"> Laporan 		
6.5	Pemantauan Atlet Pelajar	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Proses kemasukan atlet Data dan maklumat Persediaan/latihan atlet Pelaksanaan program/aktiviti Program Kecemerlangan Atlet Tumpuan Pemantauan program/<i>post mortem</i> 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
6.6	Pemantauan Penganjuran Sukan Institusi Pendidikan Tinggi	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo Pelantikan urus setia Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Permohonan bajet Jemputan Pelaksanaan Maklumat penganjuran Pemantauan program/<i>post mortem</i> 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
6.7	Pemantauan Program Pembangunan Sukan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat Perancangan aktiviti Penyaluran peruntukan Audit dan pemantauan Laporan Pusat Sukan institusi pendidikan tinggi (IPT) Pusat Sukan Tumpuan (PST) Pusat Kecemerlangan Sukan (PKS) Pemantauan program/<i>post mortem</i> 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
6.8	Pemantauan Program Biasiswa	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> Surat-menyurat/memo 	Segala tindakan	Rekod dimusnahkan selepas tamat

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Laporan • Kajian dan hasil kajian • Pemantauan program/<i>post mortem</i> 	telah selesai	tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
6.9	Pemantauan Prestasi Penerima Biasiswa, Pinjaman dan Bantuan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Pemantauan penerima biasiswa, pinjaman dan bantuan • Laporan prestasi penerima biasiswa, pinjaman dan bantuan • Prestasi kakitangan bukan akademik, tenaga akademik dan pelajar institusi pendidikan tinggi 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
6.10	Pemantauan Kelayakan Akademik	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Salinan transkrip keputusan peperiksaan • Data maklumat pemohon • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Minit Mesyuarat Jawatankuasa • Pemantauan dan pengesahan • Isu-isu • Maklum balas • Kajian dan hasil kajian • Laporan 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
6.11	Pemantauan Sistem Penarafan Institusi Pendidikan Tinggi (IPT)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Sistem penarafan dan penjenamaan • Pemantauan sistem/<i>post mortem</i> 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> • Kajian dan hasil kajian • Laporan 		
7.	KERJASAMA PENDIDIKAN TINGGI ANTARABANGSA			
7.1	Kerjasama Dua Hala (Bilateral)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kertas cadangan • Kelulusan pengurusan tertinggi • Kertas/memo pertimbangan • Draf/salinan perjanjian/memorandum persefahaman (MoU) • Rundingan • Tindakan susulan • Lawatan pemantauan • Lawatan rasmi/kunjungan hormat/lawatan kerja duta/wakil kerajaan • Pelaksanaan program • Ulasan ke atas pelaksanaan program • Maklum balas/<i>input</i> program • Maklumat/statistik mahasiswa • Pencalonan/jemputan menghadiri program • Ikhtisar dan nota percakapan • Nota diplomatik <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek/negara kerjasama.</p>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
7.2	Kerjasama Pelbagai Hala (Multilateral)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan pengurusan tertinggi • Kertas/memo pertimbangan • Draf/salinan perjanjian/memorandum persefahaman (MoU) 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> • Draf/salinan deklarasi • Draf/salinan resolusi • Memorandum Menteri • Pemantauan/lawatan pemantauan • Lawatan rasmi/kunjungan hormat/lawatan kerja duta/wakil kerajaan • Status pelaksanaan program • Ulasan ke atas pelaksanaan/program • Maklum balas/<i>input</i> program • Maklumat/statistik mahasiswa/ pelajar • Pencalonan/jemputan menghadiri program • Ikhtisar dan nota percakapan • Nota diplomatik • Kenyataan Bersama • Permohonan dan penyaluran waran peruntukan • Pelantikan ahli jawatankuasa • Surat penghargaan • <i>Country report</i> • Laporan penyertaan program • Urusan penempatan pelajar • Laporan pelaksanaan program/penilaian prestasi program <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek/pertubuhan/persatuan negara-negara kerjasama /pertubuhan dunia.</p>		
7.3	Joint Working Group (JWG) – Pendidikan Tinggi	<p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Kelulusan pengurusan tertinggi • Kertas/memo pertimbangan • Draf/salinan perjanjian/memorandum persefahaman (MoU) • Status pelaksanaan program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM selepas tamat tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<ul style="list-style-type: none"> • Pengiktirafan ke atas universiti • Ulasan ke atas pelaksanaan/program • Maklum balas/<i>input</i> program • Pencalonan/jemputan menghadiri program • Laporan penyertaan program • Laporan pelaksanaan program/penilaian prestasi program <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek/negara kerjasama.</p>		
7.4	Memorandum Persefahaman Pendidikan Tinggi (Terperingkat)	<p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Penyediaan dan penyemakan draf • Memo persetujuan pengurusan atasan • Ulasan/pandangan PUU/ Peguam Negara • Ulasan jabatan/agensi berkaitan • Pindaan draf • Draf/salinan memorandum persefahaman (MoU) • Pelaksanaan program/aktiviti • Laporan pelaksanaan program <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama projek/negara kerjasama.</p>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
8.	PROGRAM ADVOKASI PENDIDIKAN TINGGI			
8.1	Pendidikan dan Kesedaran	<p>Rekod mengandungi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan

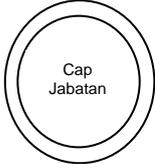
Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		balas mesyuarat <ul style="list-style-type: none"> • Perancangan program • Pelaksanaan program • Status pelaksanaan program • Ulasan ke atas pelaksanaan/program • Maklum balas/<i>input</i> program • Pencalonan/jemputan menghadiri program • Permohonan dan penyaluran waran peruntukan • Pelantikan ahli jawatankuasa • Permohonan perolehan/pembekalan perkhidmatan • Laporan pelaksanaan program/penilaian prestasi program <p>Nota: Rekod ini terdiri daripada fail kes atas nama program.</p>		tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
8.2 (a)	Kajian Penyelidikan	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/keputusan/maklum balas mesyuarat • Permohonan menjalankan kajian, penyelidikan dan rujukan • Kebenaran menjalankan kajian • Laporan/hasil kajian penyelidikan • Permohonan dan penyaluran waran peruntukan • Pelantikan ahli jawatankuasa • Pencalonan/jemputan menghadiri program 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
8.2 (b)	Kajian Penyelidikan	<ul style="list-style-type: none"> • Hasil kajian penyelidikan 	Setelah diterbitkan	Satu (1) salinan diserahkan ke ANM, satu (1) bulan selepas diterbitkan

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
9.	PENTADBIRAN UNIVERSITI AWAM			
9.1	Pelantikan Naib Canselor dan Timbalan Naib Canselor (Terperingkat)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/maklum balas/keputusan mesyuarat • Syarat-syarat pelantikan • Pencalonan • Jawatankuasa pemilihan • Biodata/maklumat calon • Maklumat gaji • Kenyataan perkhidmatan • Surat pelantikan • Surat Setuju Terima 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi
10.	PENTADBIRAN BADAN BERKANUN			
10.1	Pelantikan Pengurusan Tertinggi Badan Berkanun (Terperingkat)	Rekod mengandungi: <ul style="list-style-type: none"> • Surat-menyurat/memo • Minit/maklum balas/keputusan mesyuarat • Syarat-syarat pelantikan • Pencalonan • Jawatankuasa pemilihan • Biodata/maklumat calon • Maklumat gaji • Kenyataan perkhidmatan • Surat pelantikan • Surat Setuju Terima 	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke ANM setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di KPT dipatuhi

CONTOH

Arkib 2/08

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara Tarikh Terima:		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kementerian Pendidikan Tinggi		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan				
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian KPT 2016						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh pengekalan yang ditetapkan dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	600(1.7) Penyediaan dan Pindaan Piawaian Pendidikan Tinggi	2004	2006	5 tahun	25	0.1 m/p
2.	600(5.9) Program National Blue Ocean Strategy (NBOS)	2004	2006	7 tahun	89	0.24 m/p
3.	600(8.2) Kajian Penyelidikan	2004	2006	5 tahun	92	1.04 m/p
					Jumlah Unit Rekod: 206	Ukuran Meter Panjang Rekod: 1.38 m/p
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai: Nawal bt. M. Amin Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha				Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: Nawal Tarikh: 30 Ogos 2016		
						 Cap Jabatan

PENERANGAN

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM - Arkib 2/08

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi/Organisasi yang memohon.

Contoh: Nama Jabatan/Agensi: Kementerian Pendidikan Tinggi

- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit:** Bahagian/Cawangan/Unit yang terdapat dalam sesuatu Jabatan/Agensi yang memohon.

Contoh: Nama Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan

- (3) **Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:** Kementerian/Jabatan/Agensi yang mewujudkan atau menguruskan rekod mengikut fungsi dan aktiviti tetapi fungsi/aktivitinya telah diberhentikan kerana 'jumud' atau fungsinya telah diambil alih oleh jabatan lain. Rekod-rekod tersebut disimpan dan dijaga oleh jabatan yang menyenaraikan rekod tersebut.

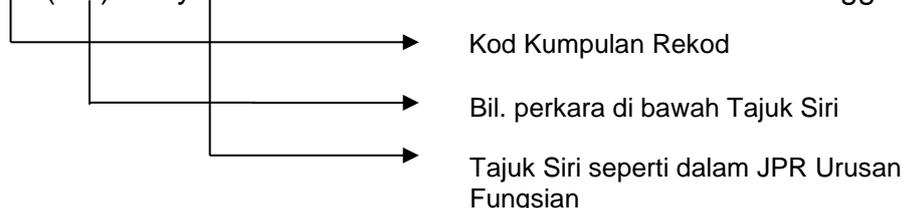
Contoh: Suruhanjaya Keretapi Malaysia telah dijumudkan dan rekod-rekodnya disimpan dan di bawah kawalan Suruhanjaya Perkhidmatan Awam. Oleh itu, Suruhanjaya Perkhidmatan Awam bertanggungjawab mengambil tindakan pelupusan bagi rekod-rekod Suruhanjaya Keretapi Malaysia.

- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:** Nama dan Nombor Jadual Pelupusan Rekod yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada Jabatan/Agensi.

- (5) **Bil.:** Bilangan nombor seturut.

- (6) **Tajuk Siri:** Tuliskan Kod, No. Bil. Perkara dan Tajuk Siri seperti yang terdapat dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian KPT 2016.

Contoh: 600(1.7) Penyediaan dan Pindaan Piawaian Pendidikan Tinggi



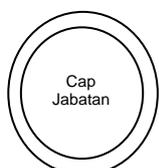
- (7) **Tahun Diliputi (Daripada Kepada):** Tahun terawal dan terakhir rekod dalam Tajuk Siri yang disenaraikan.

- (8) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Rujuk tempoh masa dalam ruangan Tindakan Pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian KPT 2016.

- (9) **Unit Rekod:** Merujuk kepada bilangan unit rekod dalam setiap siri.

- (10) **Meter Panjang Rekod:** Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperoleh dengan cara menyusun secara menegak. Rujuk contoh kaedah pengukuran rekod di **Lampiran 5**.
- (11) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kementerian Pendidikan Tinggi		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan	Tarikh Terima:		
			No. Penerimaan:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(3) No. Penerimaan: -		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian KPT 2016			
(5) Tahun Diliputi: 1991-2005		(6) Ukuran Rekod: 0.3 m/p (3 fail) (meter panjang/unit/lembar)			
(9) Peringkat Keselamatan: Terbuka		(10) Jenis dan Format Rekod: Fail			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/ Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	KPT.600-1/6/12	Dasar Penguatkuasaan dan Kutipan Balik	10.6.2004	27.9.2005	13
2.	KPT.600-5/4/5	Projek Pembangunan Universiti Malaya (UM)	9.3.1982	14.4.1987	70
3.	KPT.600-7/3/1	Joint Working Group (JWG) Indonesia-Malaysia	21.1.1991	20.9.1991	75
(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:					
Nama Pegawai: Mohd Fairuz b. Jalil Jawatan: Ketua Penolong Setiausaha			Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Fairuz</i> Tarikh: 30 Ogos 2016		
					

PENERANGAN
BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM - Arkib 11/08

Borang Permohonan Pemindahan Rekod ini digunakan untuk rekod dalam bentuk fail, kartografi, seni bina, pandang dengar dan terbitan.

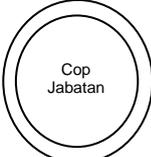
- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.

Contoh: Nama Jabatan/Agensi: Kementerian Pendidikan Tinggi
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit:** Bahagian/Cawangan/Unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/agensi yang memohon.

Contoh: Nama Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan
- (3) **No. Penerimaan:** Ruangan ini tidak perlu diisi bagi kes pemindahan rekod yang mempunyai Jadual Pelupusan Rekod. Nombor penerimaan hanya diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada Kementerian/Jabatan/Agensi bagi pemindahan rekod yang tidak dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:** Merujuk kepada nama dan nombor JPR Kementerian/Jabatan/Agensi yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).
- (5) **Tarikh Diliputi:** Tarikh terawal dan terakhir rekod dalam ruangan Tarikh (12) (Daripada Kepada).
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping (peta/pelan).
- (7) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** Jenis dan format rekod iaitu fail, kartografi, seni bina, pandang dengar dan terbitan. Contohnya kartografi seperti peta, seni bina seperti lakaran lukisan pelan, bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar serta terbitan seperti buku laporan tahunan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor seturut.
- (10) **No. Fail/Rujukan/Siri:** Nombor atau abjad atau kombinasi kedua-duanya sekali yang dicatat di atas fail/peta/lukisan/bahan pandang dengar.
- (11) **Tajuk/Perkara:** Perkara yang dicatatkan di atas fail/lembaran peta/lukisan/bahan pandang dengar bagi menggambarkan isi kandungannya.
- (12) **Tarikh (Daripada Kepada):** Tarikh tahun terawal sehingga tarikh tahun terakhir rekod dalam setiap no. fail/rujukan/siri.

- (13) **Bil. Lampiran/Lembar/Unit:** Merujuk kepada jumlah bilangan lampiran/lembar/unit rekod.
- (14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab mengemukakan permohonan pemusnahan rekod.

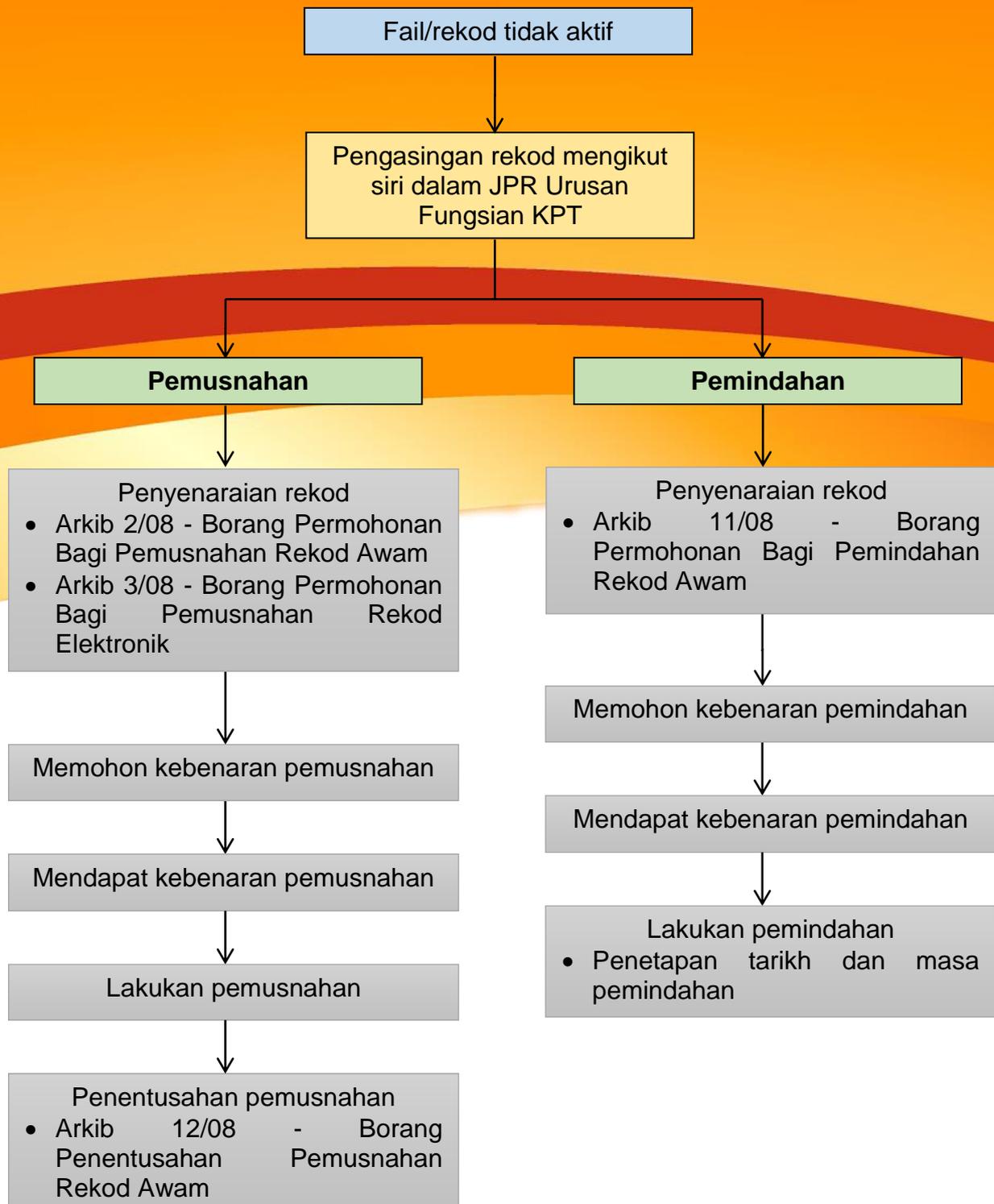
PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Kementerian Pendidikan Tinggi	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan
MAKLUMAT MENGENAI PEMUSNAHAN	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ANM600-15/31VO2/55 3.2 Tarikh: 7 November 2011	
(4) Perihal Rekod: Berkeanaan dengan urusan pentadbiran	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 0.3 m/p	
(6) Peringkat Keselamatan: Terbuka	
(7) Kaedah Pemusnahan: <input type="checkbox"/> dibakar <input checked="" type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> dipadamkan <input type="checkbox"/> dijual No. Resit (Jika Dijual):	
(8) Tarikh Pemusnahan: 2.1. 2012	(9) Tempat Pemusnahan: Bilik Mel, Unit Rekod dan Registri
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama Pegawai: Noor Yusnita bt. Mamat Tandatangan: <i>Noor Yusnita</i> Jawatan: Pembantu Tadbir N17	(11) Nama Saksi: Robiah bt. Abd. Samad Tandatangan: <i>Robiah</i> Jawatan: Pembantu Tadbir N22
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: Firdaus b. Khalib Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Firdaus</i> Jawatan: Pen. Peg. Tadbir N27 Tarikh: 15.1.2012	
	

PENERANGAN
BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM - Arkib 12/08

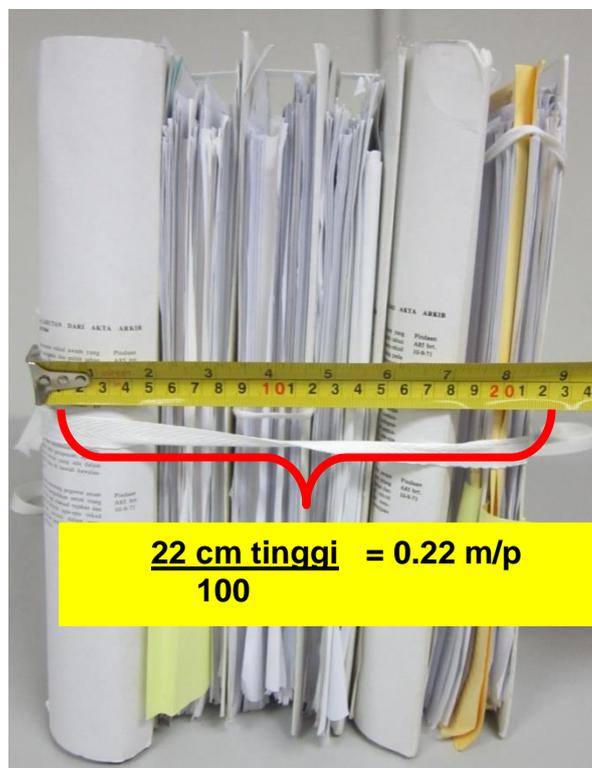
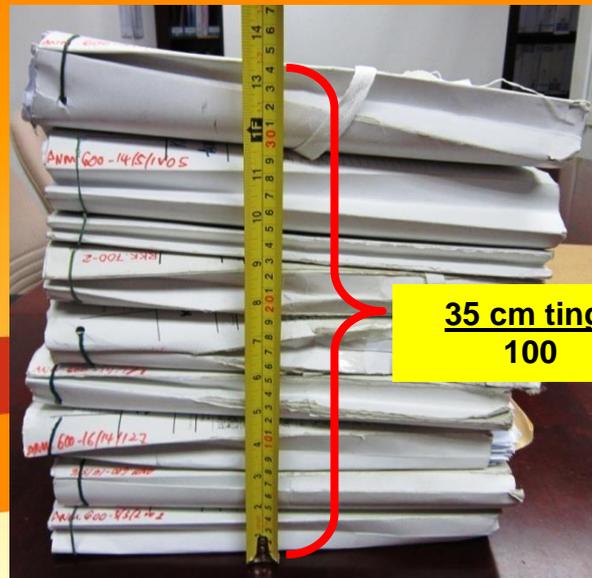
- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh: Nama Kementerian/Jabatan/Agensi: Kementerian Pendidikan Tinggi
- (2) **Bahagian/Cawangan/Unit:** Bahagian/Cawangan/Unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
Contoh: Nama Bahagian/Cawangan/Unit: Bahagian Khidmat Pengurusan
- (3) **Surat Kebenaran Bagi Pemusnahan:**
 - (3.1) **No. Rujukan:** Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan daripada Arkib Negara Malaysia.
 - (3.2) **Tarikh:** Tarikh surat kebenaran pemusnahan daripada Arkib Negara Malaysia.
- (4) **Perihal Rekod:** Merujuk kepada keterangan dan penjelasan ringkas mengenai isi kandungan, jenis dan bentuk rekod yang telah dimusnahkan.
- (5) **Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:** Merujuk kepada ukuran meter panjang (*linear metre*) rekod yang telah dimusnahkan (Jabatan juga boleh menyatakan jumlah unit rekod/fail). Rujuk kaedah pengukuran rekod di **Lampiran 5**.
- (6) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia atau Rahsia Besar.
- (7) **Kaedah Pemusnahan:** Sila tandakan kaedah pemusnahan rekod atau sekiranya ada kaedah lain yang digunakan sila nyatakan.
- (8) **Tarikh Pemusnahan:** Merujuk kepada tarikh melaksanakan perbuatan memusnahkan rekod.
- (9) **Tempat Pemusnahan:** Merujuk kepada lokasi di mana rekod dimusnahkan.
- (10) & (11) **Pegawai Yang Menjalankan Pemusnahan:** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai dan saksi yang melaksanakan pemusnahan rekod.
- (12) **Penentusahan:** Merujuk kepada pengesahan pemusnahan oleh pegawai penyelia.

**CARTA ALIRAN
PELUPUSAN REKOD AWAM BERDASARKAN JADUAL PELUPUSAN REKOD
URUSAN FUNGSIAN KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI**



KAEDAH MENGUKUR REKOD DALAM UKURAN METER PANJANG (M/P)

(1) Fail



(2) Terbitan



(3) Borang Yang Didoketkan



(4) Rekod/Fail Yang Dikotakkan

