



# **DASAR PENILAIAN DAN PEROLEHAN REKOD AWAM ARKIB NEGARA MALAYSIA**

**ARKIB NEGARA MALAYSIA  
JALAN DUTA  
KUALA LUMPUR  
2012**

## **ISI KANDUNGAN**

### **PERKARA**

1.0 TUJUAN

2.0 LATAR BELAKANG

3.0 SKOP

4.0 TAFSIRAN

5.0 PERNYATAAN DASAR

6.0 PRINSIP PENILAIAN DAN PEROLEHAN REKOD AWAM

7.0 ASAS PENILAIAN REKOD AWAM

8.0 KEBERHASILAN UTAMA PENILAIAN REKOD AWAM

9.0 HALA TUJU DAN OBJEKTIF PENILAIAN DAN PEROLEHAN REKOD AWAM

10.0 FAKTOR LAIN YANG MEMBERI KESAN KEPADA PENILAIAN DAN PEROLEHAN REKOD AWAM

11.0 PENUTUP

## **DASAR PENILAIAN DAN PEROLEHAN REKOD AWAM ARKIB NEGARA MALAYSIA (ANM)**

### **1.0. TUJUAN**

Kertas ini bertujuan untuk:

- 1.1. Menggariskan dasar, prinsip, objektif dan hala tuju penilaian dan perolehan rekod awam (records acquisition and records appraisal) Arkib Negara Malaysia.
- 1.2. Memastikan penilaian dan perolehan rekod awam oleh Pegawai Arkib dibuat secara objektif, betul dan tepat.
- 1.3. Memastikan rekod awam yang mempunyai nilai kekal (kebangsaan atau sejarah) diperolehi, dipindah dan disimpan kekal di Arkib Negara.
- 1.4. Melaksanakan peruntukan yang terdapat pada seksyen 7(a) dan 7(c), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

### **2.0. LATAR BELAKANG**

- 2.1. Rekod awam diwujudkan, disenggara dan digunakan bagi perjalanan operasi, pentadbiran dan penyampaian perkhidmatan oleh kementerian, jabatan dan agensi. Rekod awam yang telah tamat tindakan dan tidak diperlukan lagi tidak boleh dimusnahkan tanpa mendapat kebenaran bertulis daripada Ketua Pengarah Arkib Negara. Larangan pemusnahan ini adalah selaras dengan peruntukan seksyen 25 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).
- 2.2. Seksyen 26, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) memberi kuasa kepada Ketua Pengarah untuk membenarkan pelupusan mana-

mana rekod awam yang tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya sekali.

- 2.3. Seksyen 28 (1) (c) , Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) menghendaki mana-mana rekod awam bukan semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya hendaklah dipindahkan kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara.
- 2.4. Penentuan sama ada sesuatu rekod awam itu mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah dibuat melalui kaedah penilaian rekod (records appraisal). Penilaian ini dibuat dengan mengambil kira “tindakan pelupusan” yang dicadangkan oleh kementerian/jabatan/agensi pewujud serta objektif penilaian yang ditetapkan dan mendapat kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara. Penilaian (laporan penilaian) yang dibuat oleh Pegawai Arkib ini dikemukakan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara untuk kelulusannya.
- 2.5. Penilaian yang dijalankan adalah subjektif kerana ia dipengaruhi oleh perbezaan kefahaman, aliran pemikiran, minat dan kaedah yang digunakan. Lebih merumitkan lagi, dewasa ini pendekatan yang digunakan ialah penilaian fungsian (functional appraisal) yang mengambil kira kandungan, konteks dan struktur rekod. Pendekatan ini juga digunakan bagi penyesuaian dengan keperluan konsep *continuum* dan kaedah penilaian rekod dalam sistem aplikasi *Electronic Records Management System* (ERMS).

### **3.0. SKOP**

Kertas ini digunapakai oleh Pegawai Arkib, Pegawai Rekod Jabatan dan Pegawai Sistem Maklumat meliputi semua jenis dan format rekod awam

bertaraf terperingkat dan terbuka, yang diwujudkan oleh mana-mana pejabat awam merangkumi pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan.

#### **4.0. TAFSIRAN**

##### **4.1. 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 (tafsiran), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

##### **4.2. Penilaian Rekod Awam (Records Appraisal)**

*The process of evaluating the business activities of an agency to determine which records need to be created and captured and how long the records needs to be kept, to meet business needs, the requirements of organizational accountability and community expectations. This includes determining which records should be kept as part of our communities' collective memory and cultural heritage*

Sumber: *Malaysia Standard 2223-1:2009  
Information and Documentation –  
Records Management – Part 1:  
General*

#### 4.3. Perolehan Rekod Awam

Memperolehi rekod awam yang dalam jagaan atau dibawah kawalan sesuatu pejabat awam, kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara melalui proses pemindahan – Seksyen 28, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

### **5.0. PERNYATAAN DASAR**

Memastikan rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara disimpan kekal untuk kegunaan negara dan rakyat.

### **6.0. PRINSIP PENILAIAN DAN PEROLEHAN REKOD AWAM**

Penilaian dan perolehan rekod awam hendaklah berasaskan kepada prinsip pengurusan rekod dan arkib seperti berikut:

- 6.1. Menggunakan kebijaksanaan tanpa dipengaruhi oleh perasaan atau memihak kepada sesiapa semasa menilai rekod untuk simpanan kekal.
- 6.2. Meneliti dan tekun dalam menilai rekod-rekod untuk simpanan kekal dan juga dalam memberi kelulusan pelupusan.
- 6.3. Menilai, memilih dan memperolehi rekod berdasarkan kepada institusi, mandat dan sumber rekod. Kesemua aktiviti ini hendaklah dilaksanakan berlandaskan kepada integriti kumpulan rekod tersebut.
- 6.4. Mendokumenkan segala kriteria yang digunakan semasa melaksanakan kerja-kerja penilaian, pemilihan dan pemerolehan ke atas rekod-rekod tersebut.

- 6.5. Perolehan rekod dibuat berdasarkan kepada kemampuan Arkib Negara untuk menyimpan dan memelihara rekod tersebut dan menjadikan ia tersedia untuk rujukan dan penyelidikan kepada orang awam.

## **7.0. ASAS PENILAIAN REKOD AWAM**

Secara tradisi, penilaian rekod adalah satu proses penilaian ke atas kandungan rekod yang bertujuan untuk menentukan samada rekod disimpan kekal, simpan sementara atau musnah, dengan berpandukan kepada beberapa kriteria. Penilaian secara tradisi lazimnya memberi fokus kepada rekod sebagai satu entiti dan bersifat mikro. Nilai yang ditentukan ke atas rekod-rekod tersebut dibahagi kepada dua iaitu nilai primer (bukti) dan nilai sekunder (maklumat). Kebiasaannya rekod yang mempunyai nilai primer disimpan kekal berbanding dengan rekod yang mempunyai nilai sekunder.

Pada masa kini, pendekatan penilaian rekod telah berubah. Pendekatan tradisi yang bersifat mikro didapati tidak lagi relevan dan ditukar kepada penilaian yang bersifat makro yang dikenali sebagai penilaian fungsi (functional appraisal).

Asas kepada pendekatan penilaian fungsi ini adalah dengan mengkaji, menerokai dan menganalisa fungsi dan aktiviti sesebuah organisasi melalui:

- 7.1. Mengenalpasti fungsi dan aktiviti organisasi serta tugas dan tanggungjawab pegawai dan kakitangan dibawah organisasi tersebut
- 7.2. Menganalisa dan membuat pengelasan ke atas fungsi dan aktiviti organisasi

- 7.3. Mengenalpasti hubung kait di antara fungsian, aktiviti dan transaksi organisasi yang membentuk kepada fungsi organisasi tersebut
- 7.4. Mengenalpasti sejauhmana kepentingan dan kegunaan rekod yang diwujudkan kepada *stake holders*
- 7.5. Menentukan risiko yang akan diperolehi dalam membuat keputusan sama ada rekod disimpan atau dimusnah
- 7.6. Mengenalpasti keperluan perundangan, peraturan, piawaian dan akauntabiliti yang perlu dipatuhi

Penilaian melalui pendekatan analisa fungsi ini memberi fokus kepada sejauh mana pewujudan rekod itu menjadi bahan bukti kepada organisasi dalam melaksanakan fungsi dan aktiviti.

#### **8.0. KEBERHASILAN UTAMA PENILAIAN REKOD AWAM**

Keberhasilan utama kepada penilaian rekod awam ini adalah memastikan hanya rekod awam yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah serta menjadi bahan bukti kepada negara sahaja yang akan disimpan kekal sebagai warisan negara (Institutional / National Memory)

Selepas proses penilaian dilaksanakan, Jadual Pelupusan Rekod boleh disediakan (JPR). JPR adalah satu jadual yang mengenalpasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan. JPR mengenalpasti fungsi, aktiviti, transaksi dan/atau rekod. Cadangan pelupusan ke atas rekod awam dalam JPR adalah berdasarkan kepada 3 kategori di atas.

(\*Sila rujuk **Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian** untuk tatacara penyediaan JPR Fungsian Pejabat Awam)



## 9.0. HALA TUJU DAN OBJEKTIF PENILAIAN DAN PEROLEHAN REKOD AWAM

Visi Arkib Negara Malaysia (ANM) adalah untuk menjadi Pusat Arkib dan Penyelidikan Negara yang unggul. Dalam usaha ke arah merealisasikan visi ini, ANM perlulah merangka objektif serta menentukan hala tuju penilaian dan perolehan rekod awamnya. Ini penting untuk memastikan koleksi arkibnya adalah benar-benar berkualiti serta memenuhi visi tersebut.

Untuk tujuan itu, berikut adalah objektif dan kumpulan rekod yang dikenalpasti mempunyai nilai kebangsaan/sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya yang mana rekod tersebut hendaklah dipindahkan kepada jagaan dan kawalan ANM:

### 9.1. Objektif 1

Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan bukti **punca kuasa dan dasar sesuatu pejabat awam melaksanakan operasi pentadbirannya.**

Rekod yang memenuhi objektif ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan sejarah penubuhan, pentadbiran, penstrukturan, tugas dan fungsi sesuatu pejabat awam. Rekod ini merupakan bukti mengenai kuasa, obligasi dan tanggungjawab yang mengesahkan dan membenarkan pejabat awam tersebut melaksanakan tugas dan tanggungjawab serta mengambil sesuatu tindakan.

Antara aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi objektif ini ialah:

- Rekod pemberitahuan dan pengumuman mengenai kelulusan sesuatu perundangan dan perlembagaan

- Rekod berkaitan pernyataan kuasa, fungsi, hal-hal berkaitan kehakiman dan operasi sesuatu pejabat awam
- Rekod yang menyatakan perwakilan kuasa untuk melaksanakan sesuatu tugas atau fungsi bagi pihak kerajaan
- Dokumen Persetujuan kerajaan seperti dokumen kontrak, polisi dan inisiatif-inisiatif mendapatkan bantuan kewangan.

## 9.2. Objektif 2

Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti ke atas setiap keputusan dan tindakan yang diambil oleh pejabat awam semasa melaksanakan fungsi dan program utamanya** .

Rekod yang memenuhi objektif ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekod dan menjadi bukti utama dalam menyokong dan mempengaruhi sesuatu keputusan atau tindakan yang diambil oleh kerajaan atau pejabat awam. Ini merangkumi dokumen yang merekodkan latarbelakang, perkara-perkara asas yang membawa kepada sesuatu keputusan dan aktiviti itu dilaksanakan serta “outcome” daripada keputusan dan aktiviti tersebut.

Antara aktiviti dan kumpulan rekod yang memenuhi objektif ini ialah:

- Polisi yang dirangka dan digubal untuk digunapakai oleh seluruh negara
- Polisi bertaraf *high level* (termasuk kertas kabinet) dan keputusan-keputusan strategik yang dirangka dan dilaksanakan di seluruh peringkat negara termasuk pejabat awam dan sektor swasta.

- Rekod berkaitan pemantauan, analisis dan kajian semula ke atas polisi-polisi yang memberi kesan kepada pelaksanaan fungsi utama kerajaan.
- Rekod berkaitan dengan penstrukturan atau perubahan secara besar-besaran melibatkan politik, struktur pentadbiran negara dan institusi-institusi penting.
- Rekod berkaitan dengan pembangunan, pelaksanaan dan kajian semula ke atas perundangan, perlembagaan serta polisi samada di peringkat negara atau peringkat organisasi.

### 9.3. Objektif 3

Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti dalam mempertahankan hak dan kedaulatan negara.**

Rekod yang memenuhi objektif ini adalah rekod-rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekod dan menjadi bahan bukti dari aspek sejarah (history), pendudukan/aktiviti (occupation / activity) dan penemuan (discovery).

- Rekod yang mempunyai bukti sejarah.

Merangkumi rekod yang menunjukkan hak pemilikan asal (original title) negara ke atas sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan. Contoh ialah rekod perjanjian, persetujuan, geran dan peta.

- Rekod yang menunjukkan bukti pendudukan/aktiviti

Merangkumi rekod mengenai kawalan dan penguasaan negara ke atas sesebuah wilayah, kawasan, pulau dan kawasan perairan. Contoh rekod dalam kategori ini ialah rekod mengenai

pentadbiran, pengurusan, peraturan dan undang-undang yang dilaksanakan di kawasan tersebut.

- Rekod yang mempunyai bukti penemuan

Merangkumi rekod berkaitan penemuan sesebuah wilayah, kawasan atau pulau yang diketahui tidak dimiliki oleh mana-mana negara atau pemerintah (terra-nullius). Contoh ialah rekod mengenai pengisytiharan penemuan, laporan, catatan penerokaan, perletakan tanda (marker) dan kajian yang dibuat ke atas wilayah, kawasan dan pulau berkaitan.

Antara aktiviti dan kumpulan rekod yang tergolong di dalam objektif ini ialah:

- Rekod mengenai hal-hal persempadanan dan kedaulatan negara
- Perangkaan kependudukan di sesebuah pulau atau di sesebuah kampung di kawasan persempadanan negeri/negara termasuk rekod kematian dan kelahiran
- Aktiviti rondaan dan kawalan polis marin di kawasan perairan laut dan polis gerakkan am di kawasan persempadanan darat
- Penyiasatan kemalangan di laut dan di darat yang melibatkan kawasan persempadanan
- Maklumat / data, carta dan pelan hidrografi yang mengandungi maklumat pasang surut air laut, kedalaman pantai, sempadan pantai, topografi, dasar laut dan sebagainya.
- Rekod mengenai pembangunan yang dijalankan di sesuatu kawasan persempadanan atau pulau-pulau termasuk untuk tujuan pelancongan

- Pertanyaan atau aduan atau laporan yang diterima dari orang perseorangan atau syarikat berhubung kegiatan di sesebuah kawasan atau pulau atau di perairan
- Nama tempat, pertukaran nama tempat atau perubahan kawasan sempadan negeri.
- Buku daftar keluar / masuk sempadan

(\*sila rujuk / baca bersama Kertas Panduan Kumpulan Rekod-Rekod Berkaitan Persempadanan Untuk Simpanan Kekal Di Arkib Negara oleh Cawangan Penyelidikan Khas, 2008)

#### 9.4. **Objektif 4**

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.**

Rekod yang memenuhi objektif ini adalah rekod penting yang diwujudkan bertujuan untuk memenuhi keperluan dan bukti dalam penubuhan, tuntutan, kelayakan serta perlindungan hak asasi individu, kumpulan dan organisasi dalam sesuatu komuniti atau dibawah kerajaan pentadbiran sedia ada.

Antara aktiviti dan kumpulan rekod yang berkaitan dengan rekod-rekod ini ialah:

- Daftar perkahwinan, kelahiran dan kematian
- Pentadbiran tanah dan harta termasuk geran tanah
- Pentadbiran wasiat (probate)

### 9.5. Objektif 5

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**

Rekod yang memenuhi objektif ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan maklumat-maklumat serta memberi kefahaman kepada masyarakat mengenai sejarah atau latar belakang sesuatu acara atau upacara, individu atau orang perseorangan, tempat, senario atau fenomena sosial, persekitaran serta adat resam dan budaya rakyat Malaysia.

Rekod ini menyumbang kepada pembentukan pengetahuan atau pemahaman rakyat atau masyarakat dari sudut sejarah, ekonomi, sosial, adat resam dan budaya yang signifikan kepada rakyat Malaysia keseluruhannya.

Antara aktiviti dan kumpulan rekod yang tergolong di dalam objektif ini ialah:

- Rekod berkaitan perancangan dan pengurusan acara-acara dan perayaan yang signifikan kepada negara
- Rekod yang mengenalpasti, membangun dan menguruskan pemuliharaan sesuatu tempat, bangunan, budaya atau warisan yang signifikan
- Rekod berkaitan hasil kerja dan aktiviti individu atau organisasi yang signifikan serta menyumbang kepada masyarakat Malaysia keseluruhannya.
- Rekod berkaitan perancangan, pengurusan dan pembangunan projek mega atau infrastruktur di tempat atau kawasan tertentu.

- Rekod berkaitan perancangan dan pengurusan sumber ekonomi negara atau negeri.

#### 9.6. **Objektif 6**

Mengenalpasti dan memelihara rekod awam yang mempunyai atau menunjukkan **bukti dalam hal-hal berkaitan pemberian perlindungan kepada masyarakat atau rekod-rekod yang menyatakan keadaan, status dan kondisi sesuatu masyarakat, negeri dan alam persekitaran serta impak yang diperolehi hasil daripada aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh kerajaan.**

Rekod yang memenuhi objektif ini adalah rekod yang diwujudkan bertujuan untuk merekodkan maklumat penting yang menyumbang serta memberi perlindungan dan faedah kepada generasi sekarang dan akan datang. Ini termasuklah dokumen yang merekodkan impak yang diperolehi oleh rakyat, individu dan alam sekitar hasil dari aktiviti-aktiviti yang dilaksanakan oleh kerajaan.

Antara aktiviti dan kumpulan rekod yang tergolong di dalam objektif ini ialah:

- Data yang dikumpul dan dianalisa bagi membantu membuat perancangan serta keputusan yang berkesan berkaitan dengan isu-isu signifikan yang memberi kesan atau impak kepada rakyat, pengurusan sumber, alam sekitar atau peruntukan ke atas sesuatu perkhidmatan.
- Rayuan atau bantahan yang dibuat oleh individu dan orang awam ke atas sesuatu keputusan dan tindakan kerajaan atau ke atas sesuatu dasar atau perundangan.
- Rekod mengenai kes-kes individu di mana terdapat bukti yang menunjukkan program, aktiviti dan fungsi yang dilaksanakan

oleh kerajaan mendatangkan kesan yang besar yang boleh mempengaruhi kehidupan individu-individu di dalam sesuatu komuniti atau masyarakat, alam persekitaran atau pembangunan sumber sesuatu negeri.

## **10.0. FAKTOR LAIN YANG MEMBERI KESAN KEPADA PENILAIAN DAN PEROLEHAN REKOD AWAM**

Selain daripada 6 objektif di atas, penilaian dan perolehan rekod awam ANM juga mengambil kira beberapa faktor lain seperti berikut:

### 10.1. Nilai Keunikan / Estetika

Rekod yang unik dan mempunyai nilai astetik seperti contoh lakaran peta, lukisan *architectural, engraved forms* yang pada pendapat pegawai yang menilai adalah unik / *rare* dan hanya terdapat satu di dalam dunia, maka adalah wajar rekod tersebut di simpan kekal.

### 10.2. Rekod yang diwujudkan pada dan sebelum 31 Disember 1948

Mana-mana rekod yang diwujudkan sebelum atau pada 31 Disember 1948 hendaklah disimpan kekal (Keputusan Lembaga Penasihat Arkib Negara bertarikh 15 November 1974). Hanya fail-fail di dalam lingkungan usia tersebut yang tidak mempunyai isi kandungan atau apa jua minit di dalamnya boleh dimusnahkan.

### 10.3. Rekod Jabatan Persekutuan di Sabah dan Sarawak yang diwujudkan pada dan sebelum 30 September 1963

Mana-mana rekod jabatan persekutuan yang diwujudkan pada dan sebelum 30 September 1963 di Sabah dan Sarawak, hendaklah disimpan kekal. Hanya fail-fail di dalam lingkungan usia tersebut



yang tidak mempunyai isi kandungan atau apa jua minit di dalamnya boleh dimusnahkan.

#### 10.4. Melengkapkan Kumpulan Rekod

Melengkap atau mengisi jurang yang terdapat dalam kumpulan rekod yang disimpan di ANM. Pegawai Penilai hendaklah mengenalpasti jurang yang terdapat dalam mana-mana kumpulan rekod dan memastikan kumpulan rekod yang disimpan di ANM adalah lengkap.

#### 10.5. Keadaan Fizikal Rekod

Keadaan fizikal sesuatu rekod awam juga hendaklah diambil kira semasa membuat penilaian ke atas rekod tersebut. Sekiranya rekod tersebut dalam keadaan uzur dan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharannya berterusan atau boleh mendatangkan mudharat kepada rekod-rekod lain yang dalam keadaan baik, maka rekod itu tidak wajar disimpan atau dipelihara kekal. Ini adalah selaras dengan peruntukan yang ada pada seksyen 26. (c), Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629).

#### 10.6. Kandungan tidak boleh dibaca atau dipulihara

Rekod yang mana kandungan maklumatnya tidak dapat dibaca dan tidak ada cara lain untuk memuliharanya, juga tidak perlu di simpan.

#### 10.7. Pengecualian

Dasar ini tidak terpakai kepada jabatan yang mempunyai polisi penyimpanan rekod sendiri seperti Jabatan Pendaftaran Negara, Jabatan Imigresen, Jabatan Pengangkutan Jalan, Pejabat Tanah

dan Daerah yang membenarkan jabatan tersebut menyimpan kekal rekod-rekod berkaitan di jabatan masing-masing tanpa dipindahkan ke ANM.

## **11.0. PENUTUP**

Aktiviti penilaian rekod berdasarkan kepada objektif di atas akan dapat memastikan hanya rekod-rekod yang mempunyai nilai kekal sahaja yang diperolehi, disimpan dan dipelihara kekal. Manakala rekod yang tidak memenuhi objektif di atas akan di kategorikan sebagai rekod yang mempunyai nilai sementara atau tiada nilai. Semua rekod yang mempunyai nilai sementara atau tiada nilai akan dimusnahkan mengikut tempoh yang ditetapkan.

*Kertas ini adalah tertakluk kepada pindaan dan kajian semula bergantung kepada keperluan, perubahan dan kesesuaian dari semasa ke semasa.*