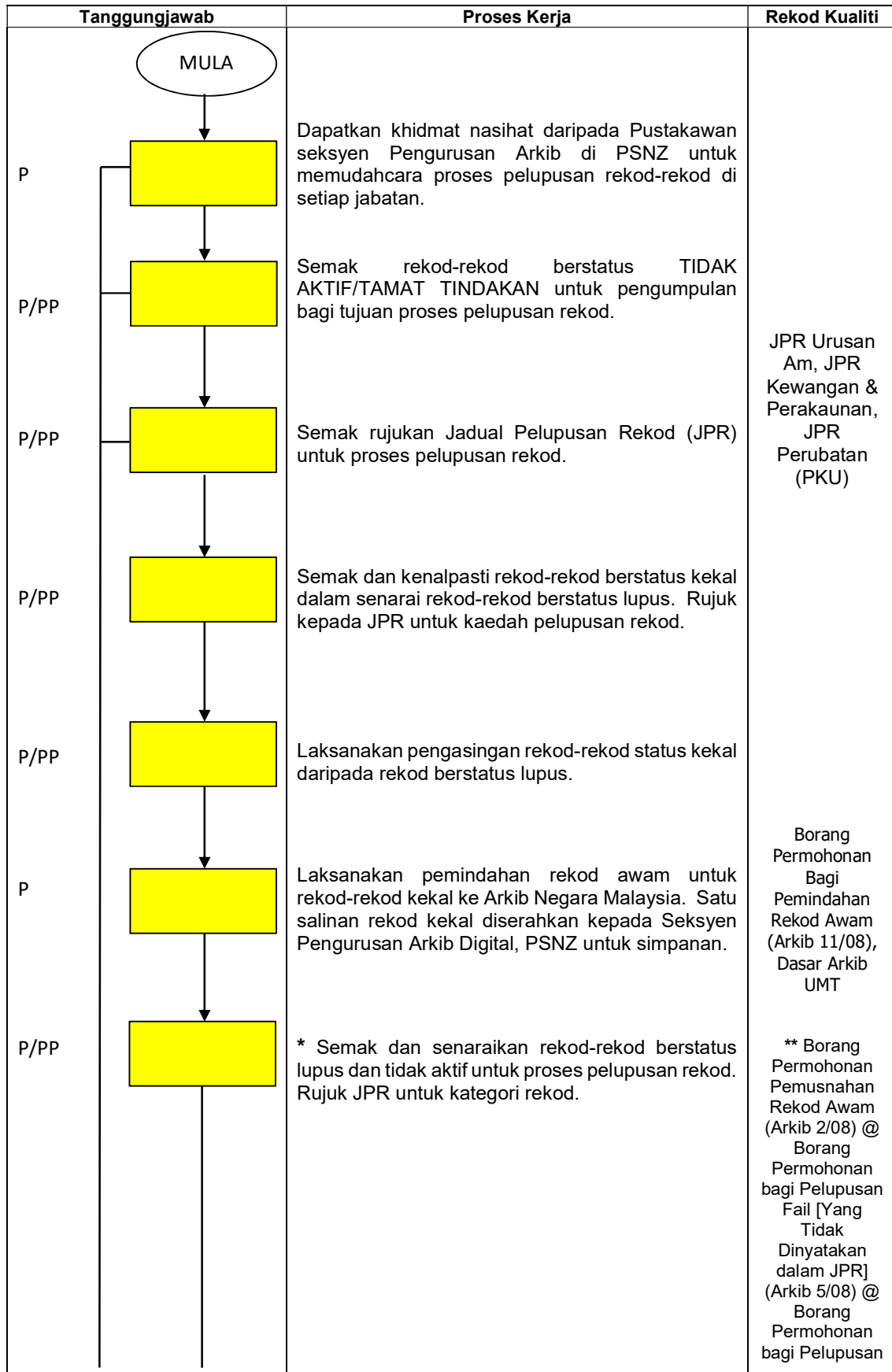
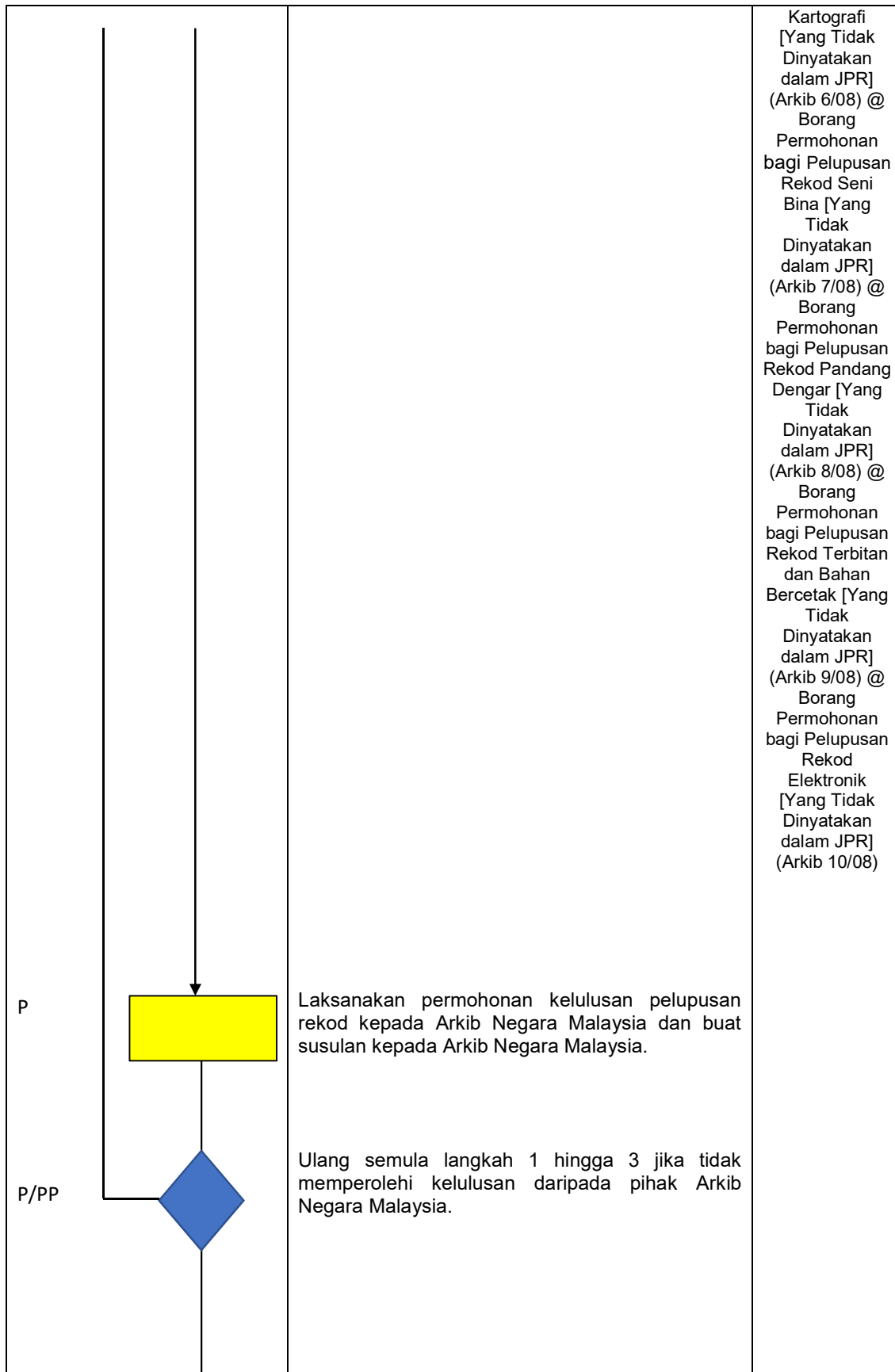


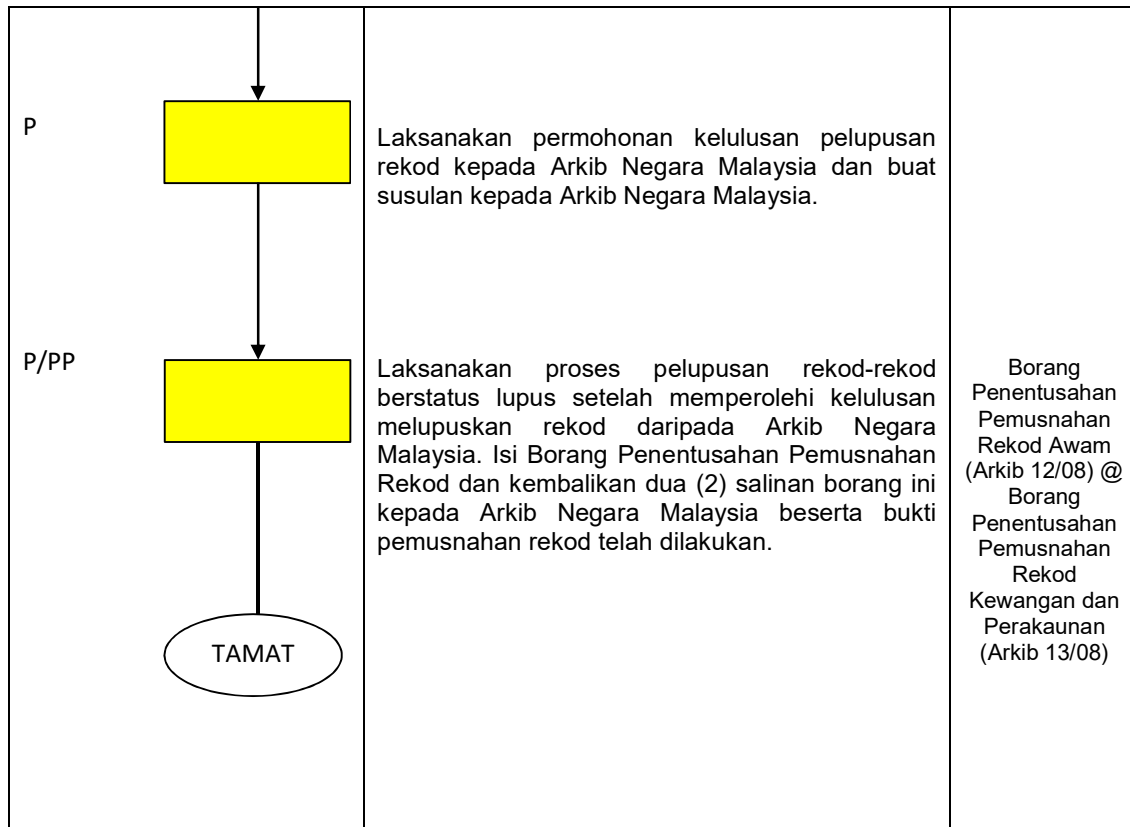
## CARTA ALIR PELUPUSAN REKOD (MENGIKUT KAEDAH ARKIB NEGARA MALAYSIA)



**CARTA ALIR PELUPUSAN REKOD (MENGIKUT KAEDAH ARKIB NEGARA MALAYSIA)**



## CARTA ALIR PELUPUSAN REKOD (MENGIKUT KAEDAH ARKIB NEGARA MALAYSIA)



P – Pegawai yang dilantik mengurus selia rekod/dokumen di sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Jabatan;

PP – Pembantu Pegawai/Staf sokongan yang terlibat membantu pegawai mengurus selia rekod/dokumen di sesebuah Pusat Tanggungjawab (PTJ)/Jabatan;

\* Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Am / Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Kewangan dan Perakaunan / Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Perubatan;

\*\* Borang-borang yang digunakan untuk pelupusan rekod & dokumen oleh Arkib Negara Malaysia. Kebiasaannya hanya menggunakan Borang Permohonan Pemusnahan Rekod Awam (Arkib 2/08) atau Borang Permohonan bagi Pelupusan Fail [Yang Tidak Dinyatakan dalam JPR] (Arkib 5/08). Borang-borang yang lain digunakan mengikut kategori/jenis fail. Kesemua borang ini boleh dimuat turun menerusi portal PSNZ (menu Services – Forms). Sila rujuk kepada JPR bagi kaedah pelupusan rekod dan penyimpanan rekod kekal mengikut kategori rekod.