

# **GARIS PANDUAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM DALAM MEDIA KONVENSIONAL**

Arkib Negara Brunei Darussalam  
Jabatan Muzium-Muzium  
Kementerian Kebudayaan, Belia dan Sukan  
Negara Brunei Darussalam  
2016

© Jabatan Muzium-Muzium 2016

Hak Cipta Terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian garis pandu, gambar, dan isi kandungan dalam buku ini dalam apa juga bentuk dan dengan cara apa jua sama ada secara elektronik, fotosalin, mekanik, rakaman, atau cara lain sebelum mendapat izin bertulis daripada Pengarah Muzium-Muzium.

Atur huruf dan reka letak  
Unit Penerbitan dan Pemasaran  
Bahagian Media dan Pendidikan  
Jabatan Muzium-Muzium

Hiasan Kulit  
Haji Zainudin bin Haji Ibrahim

Dicetak Oleh  
Ezy Printing Services & Trading Company Sdn Bhd



## PENDAHULUAN

**A**lhamdulillah, kita mengucapkan syukur ke hadrat Allah Subhanahu Wata'ala kerana dengan taufiq dan di atas rahmat serta hidayah-Nya jua, Jabatan Muzium-Muzium telah berjaya menerbitkan buku *Garis Panduan Pemusnahan Rekod Awam Dalam Media Konvensional*.

Dalam melaksanakan tugasnya dengan lebih cekap dan efisien, Arkib Negara Brunei Darussalam telah menyediakan kertas Garis Panduan ini sebagai usaha berterusan untuk menyelaraskan beberapa proses dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib bagi Perkhidmatan Awam secara holistik dan *delivery approach*.

Adalah menjadi harapan jabatan ini agar setiap pihak akan dapat mengikuti Garis Panduan ini. Tanpa penglibatan dan komitmen semua pihak yang berkaitan setentunya ianya akan mengakibatkan akibat-akibat yang boleh menjejaskan sistem pentadbiran kerana kehilangan rekod yang menjadi bahan bukti dan data bagi keperluan perancangan strategik organisasi. Selain itu, ianya juga nanti boleh menjejaskan pemeliharaan rekod-rekod awam yang bertaraf kenegaraan yang perlu dikekalkan bagi kesinambungan nasional dan penyelidikan yang berpanjangan sama ada persejarahan, perundangan, perekonomian dan sebagainya.

Setentunya, buku Garis Panduan ini diterbitkan bagi memberkesankan lagi pelaksanaan proses pengurusan rekod terutama sekali dalam pemusnahan rekod konvensional. Ianya sesuatu yang penting. Malah Garis Panduan ini telah dibawa ke Lembaga Penasihat Arkib Negara Brunei Darussalam dalam sidang sesi ke-13. Jelasnya, Garis Panduan telah diselaraskan dengan akta Arkib Negara Brunei Darussalam, Penggal 116 dan Bab 240 di bawah Peraturan Kewangan, 1983.

**DAYANG HAJAH FATIMAH BINTI HAJI AJI**

Pemangku Pengarah Muzium-Muzium  
Negara Brunei Darussalam





## **GARIS PANDUAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM DALAM MEDIA KONVENSIONAL**

### **1. TUJUAN**

Garis pandu ini disediakan bagi penjawat-penjawat awam dalam Perkhidmatan Awam dan perusahaan-perusahaan kerajaan di dalam Kerajaan Kebawah Duli Yang Maha Mulia Paduka Seri Baginda Sultan dan Yang Di-Pertuan Negara Brunei Darussalam yang bertanggungjawab dalam tugas pemusnahan rekod-rekod awam yang telah diberikan kebenaran menurut peruntukan di bawah Bab 11 (a) dan (b) dari Akta Arkib Negara Brunei Darussalam, 1975, (Edisi Semakan, 1983), Penggal 116, Undang-Undang Negara Brunei Darussalam. Garis panduan ini menjadi tatacara pengendalian berpiawaiian (*standard operating procedure*) bagi kerja-kerja pemusnahan rekod awam seperti yang diperuntukkan di bawah Bab 17 (d) daripada Akta berkenaan. Selain itu, garis panduan ini juga bermatlamat untuk diselaraskan dengan peraturan yang disediakan oleh Jabatan Perbendaharaan khususnya mengenai dengan pemusnahan rekod-rekod yang berbentuk kewangan.

### **2. SKOP**

Garis panduan ini menyediakan tatacara praktikal dalam pemusnahan fizikal ke atas rekod-rekod awam berbentuk salinan keras (*hardcopy*) sahaja khususnya kertas, *cellulose acetate* dan *polycarbonate* seperti *compact disc* (CD). Ianya tidak dimaksudkan bagi pemusnahan rekod-rekod awam bersifat dilahirkan elektronik (*born electronic*).

### **3. KONSEP PEMUSNAHAN**

Penggunaan istilah “pemusnahan” atau “penghapusan” adalah digunakan bagi sebarang kerja pemusnahan rekod awam.

Pemusnahan didefinisikan sebagai satu aktiviti penghapusan (*erasure*) terhadap rekod-rekod awam secara lengkap dan tidak dapat dibalikkan semula (*irreversible*) sehingga ianya tidak dapat dibina semula (*cannot be reconstituted / reconstructed*).

Sebarang kebenaran bagi pemusnahan yang diberikan oleh Arkib Negara Brunei Darussalam tidak diertikan bagi rekod-rekod berkenaan dapat dijual atau dipindah kepada orang-orang persendirian atau organisasi lain. Ianya juga tidak boleh diertikan bahawa rekod-rekod berkenaan dapat dieksport.

Istilah “Pelupusan” (*disposal*) tidak sesuai untuk digunakan bagi kerja pemusnahan kerana ianya membawa pengertian yang lebih meluas dalam pengurusan rekod seperti yang dapat dirujuk melalui piawaian antarabangsa iaitu ISO 15489. Walau bagaimanapun, pelupusan boleh didefinisikan sebagai satu proses kerja yang berkaitan dengan pelaksanaan pembuatan keputusan (*decision making*) ke atas kerja-kerja penilaian (*appraisal*). Ianya juga mencakupi beberapa proses lain dalam pengurusan rekod seperti pengekalan (*retention*) dan penghapusan (*destruction*) serta pemetongan (*deletion*).

#### **4. RINGKASAN PROSES**

Dalam melaksanakan kerja pemusnahan rekod, adalah perlu untuk memastikan bahawa:

- a) Rekod-rekod berkenaan tidak lagi diperlukan bagi urusan-urusan pentadbiran dan pengurusan organisasi;
- b) Rekod-rekod tidak diperlukan dalam sebarang prosiding mahkamah;
- c) Rekod-rekod tidak diperlukan dalam isu perundangan lain;
- d) Rekod-rekod tidak diperlukan bagi rujukan lain;
- e) Pemusnahan rekod-rekod telah diberikan kebenaran oleh Pengarah Arkib Negara Brunei Darussalam seperti yang diperuntukkan di bawah Akta Arkib Negara Brunei Darussalam;
- f) Bagi rekod-rekod kewangan, pemusnahan hendaklah telah diberikan kebenaran rasmi oleh Jurukira Agung dengan

mengambil perhatian kepada Bab 240 dari Peraturan-Peraturan Kewangan, 1983;

- g) Rekod-rekod berkenaan tidak lagi diperlukan untuk dipertahankan (*retent*) dengan mengambil kira tempoh minima pemeliharaan rekod yang telah ditetapkan bagi memenuhi keperluan perundangan dan peraturan yang dikuatkuasakan di Negara Brunei Darussalam;
- h) Kerja pemusnahan hendaklah dibuat setelah urusan penilaian rekod telah dibuat dalam proses pelupusan oleh Arkib Negara Brunei Darussalam;
- i) Kebenaran pemusnahan hendaklah dibuat secara rasmi oleh Pengarah di Arkib Negara Brunei Darussalam;
- j) Kebenaran bagi pemusnahan bagi rekod kewangan perlu didapati dari Jurukira Agung;
- k) Rekod-rekod yang diberikan kebenaran bagi pemusnahan hendaklah dilaksanakan dalam tempoh satu (1) bulan dari tarikh kebenaran yang dikeluarkan oleh Pengarah Arkib Negara Brunei Darussalam. Bagi rekod-rekod kewangan, ianya juga perlu dilaksanakan dalam tempoh yang dikeluarkan oleh Jurukira Agung;



Hanya rekod-rekod yang disenaraikan dengan kebenaran bagi pemusnahan oleh Pengarah sahaja boleh dimusnahkan.

- l) Satu jadual dokumen senarai rekod menurut Borang Pelupusan Rekod yang dikemas kini hendaklah disediakan bagi mengenal pasti rekod-rekod bagi kerja pemusnahan;
- m) Satu dokumen pengakuan hendaklah disediakan untuk disertakan bersama, surat / memorandum kebenaran, jadual dokumen senarai rekod bagi urusan pengesahan kerja pemusnahan;
- n) Dokumen pengakuan kerja pemusnahan berkenaan hendaklah disediakan oleh penjawat-penjawat dari kementerian / jabatan yang menyelaras kerja pemusnahan dengan menyatakan perkara-perkara berikut:
- Nama dan jawatan pegawai / kakitangan pelaksana kerja pemusnahan;
  - Tarikh kerja pemusnahan,
  - Tempat pemusnahan, dan
  - Kaedah pemusnahan.
- o) Semua rekod yang diberikan kebenaran bagi pemusnahan hendaklah digambar / dirakam secara konvensional atau digital sekurang-kurangnya dalam tiga (3) sudut yang lengkap sebelumnya dipindah bagi kerja penghapusan;
- p) Nama penjawat-penjawat yang melaksanakan kerja pemusnahan hendaklah dimaklumkan ke Arkib Negara Brunei Darussalam selewat-lewatnya tujuh (7) hari bekerja sebelum tarikh penghapusan;
- q) Rekod-rekod yang dimusnahkan berkenaan juga perlu digambar / dirakam sekurang-kurangnya dalam tiga (3) sudut yang lengkap semasa aktiviti penghapusan;
- r) Pengesahan pemusnahan akan dibuat oleh sekurang-kurangnya dua (2) orang penjawat dari Arkib Negara Brunei Darussalam;
- s) Bagi rekod-rekod kewangan, pengesahan diperlukan dari Jurukira Agung;
- t) Urusan pengangkutan bagi pemusnahan rekod hendaklah dibuat sendiri oleh pejabat berkenaan. Sekiranya pejabat



tersebut memerlukan bantuan dari jabatan lain yang berkaitan, ianya juga perlu diuruskan sendiri oleh jabatan itu;

- u) Begitu juga dengan urusan kebenaran dari Jabatan Alam Sekitar, Taman dan Rekreasi bagi kerja pemusnahan di tempat-tempat pembuangan sisa pepejal yang dikhaskan dilaksanakan oleh pejabat berkenaan;
- v) Pengesahan hendaklah dibuat dengan teliti dengan mengambil kira kerja pemusnahan telah dilaksanakan dengan sempurna;
- w) Kerja pengesahan juga boleh disahkan oleh seorang wakil dari Jabatan Alam Sekitar, Taman dan Rekreasi sekiranya pemusnahan dibuat di atas kawasan jabatan berkenaan;
- x) Borang akuan pemusnahan atau penghapusan berkenaan perlu disahkan oleh ketua jabatan setelah ianya dilaksanakan dengan sempurna;
- y) Salinan surat akuan berkenaan perlu dihadapkan ke Arkib Negara Brunei Darussalam;
- z) Bagi rekod-rekod kewangan, salinan perlu diserahkan kepada Juruaudit Agung dan Pengarah Arkib Negara Brunei Darussalam.

## **5. KEPERLUAN PERUNDANGAN**

Pemusnahan atau penghapusan rekod awam adalah tertakluk kepada peruntukan-peruntukan di bawah Akta Arkib Negara Brunei Darussalam, 1975, (Edisi Semakan, 1983), Penggal 116, Undang-Undang Negara Brunei Darussalam. Tempoh minima bagi pengekalan rekod adalah lima (5) tahun dari tarikh rekod berkenaan ditutup. Rekod-rekod berkenaan hendaklah ditetapkan "tutup" dan tidak aktif serta telah dinilai oleh Arkib Negara Brunei Darussalam sebagai dokumen yang tidak mempunyai nilai kenegaraan dan penyelidikan / rujukan yang abadi. Bagi rekod-rekod kewangan, ianya adalah tertakluk di bawah Peraturan-Peraturan Kewangan, 1983.

Di bawah peruntukan Bab 18 dari Akta Arkib Negara Brunei Darussalam, pendakwaan boleh dibuat ke atas mana-mana penjawat awam atau orang ramai yang memusnahkan rekod-rekod awam tanpa kebenaran. Semua pejabat awam adalah bertanggungjawab ke

atas keputusan bagi pemusnahan rekod-rekod mereka dan sekiranya ianya dimusnahkan, satu dokumen kebenaran bagi pemusnahan atau penghapusan yang dapat diperakui perlu diperlihatkan.

## **6. PRINSIP PEMUSNAHAN**

Pemusnahan rekod hendaklah :

- Telah mendapat kebenaran;
- Sesuai;
- Selamat (*secure*);
- Bertepatan masa; dan
- Direkodkan / didokumentasikan (*documented*).

Rekod-rekod yang dimusnahkan tidak dapat dibalikkan semula (*irreversible*) dan mesra alam sekitar (*environmentally friendly*). Adalah disarankan agar rekod-rekod berasaskan kertas, cakera padat (*CD*) dan mikrofilem akan dapat dikitar semula sekiranya terdapat kemudahan bagi urusannya.

### **Telah mendapat kebenaran**

Pemusnahan rekod awam hendaklah menurut peruntukan perundangan yang berkuatkuasa melalui Akta Arkib Negara Brunei Darussalam. Semua rekod yang diberikan kebenaran bagi pemusnahan hendaklah melalui proses pelupusan yang melibatkan tindakan pengenalpastian dan penilaian. Bagi rekod-rekod umum dan fungsian, ianya telah mencapai tempoh minima pengekalan (*retention period*) iaitu lima (5) tahun setelah rekod-rekod tersebut ditutup. Rekod-rekod tersebut juga telah dipastikan tidak lagi diperlukan dari organisasi penciptanya (*provenance*).

Adalah menjadi keperluan agar semua rekod yang hendak dilupuskan di peringkat pejabat kerajaan hendaklah terlebih dahulu dipersetujui oleh ketua pejabat yang mempunyai autoriti bagi kawalan rekod-rekod pejabatnya. Selain itu, penting bagi ketua-ketua pejabat untuk memberikan arahan bertulis kepada pegawai bawahannya untuk menentukan tindakan-tindakan bagi pemusnahan. Dalam isu rekod-rekod berkenaan telah rosak disebabkan bencana alam, nasihat



Hanya rekod-rekod yang diberikan kebenaran bagi pemusnahan sahaja dibolehkan untuk dimusnahkan dengan pengesahan menggunakan borang dokumen akuan pemusnahan rekod.

daripada Arkib Negara Brunei Darussalam hendaklah didapati sebelum sebarang tindakan pemusnahan dilaksanakan.

### **Sesuai**

Sebarang pemusnahan hendaklah dilaksanakan secara tidak dapat dikembalikan semula (*irreversible*). Ini bermakna rekod-rekod yang telah dimusnahkan tidak dapat dibentuk semula bagi memperoleh maklumat yang terkandung di dalamnya. Kegagalan dalam memastikan pemusnahan keseluruhan rekod boleh menyebabkan pengeluaran maklumat yang tidak dibenarkan dan berpotensi dalam pelanggaran perundangan berkaitan dengan pengawalan maklumat peribadi dan privasi. Selain itu, kerja pemusnahan hendaklah dibuat secara mesra alam sekitar. Sewajarnya, informasi dalam kertas dan *microform* boleh dikitar semula jika terdapat kemudahan berkenaan.

### **Selamat (*secure*)**

Pemusnahan rekod-rekod yang bersifat sensitif, personal dan rahsia perlu dikawal selia dan dilaksanakan oleh pegawai-pegawai

yang diamanahkan oleh ketua pejabat dengan cekap. Pengawasan hendaklah dibuat dalam pengangkutan dokumen-dokumen berkenaan ke tempat pemusnahan. Selain itu, pegawai-pegawai berkenaan hendaklah memastikan bahawa kerja pemusnahan telah dilaksanakan dengan lengkap dan mengesahkannya. Rekod-rekod yang mempunyai kerahsiaan hendaklah dikoyak sebelum ianya dimusnahkan.

### **Bertepatan Masa**

Rekod-rekod yang masih relevan dan dipergunakan tidak memerlukan pemusnahan. Kerja penghapusan hanya diadakan kerana rekod-rekod berkenaan tidak lagi diperlukan dalam masa yang lebih panjang. Isu pengurusan rekod secara efisien dan cekap kos amatlah penting. Pejabat-pejabat awam perlu membuat keputusan agar rekod-rekod akan dimusnahkan dengan segera dan terjamin selamat apabila tempoh masa pengekalan (*retention period*) telah berakhir.

Melalui pemusnahan secara pengekalan ini, ianya akan dapat:

- Mengurangkan kos penyimpanan rekod;
- Mengurangkan masa dan kos-kos yang berkaitan dengan mendapatkan semula rekod;
- Meminimakan risiko dari pemusnahan rekod tanpa kebenaran.

### **Mendokumentasikan pemusnahan**

Sebarang pemusnahan rekod hendaklah didokumentasikan. Perkara ini amat penting bagi mengetahui jika rekod yang dinyatakan telah dilaksanakan. Selain itu, ianya membolehkan pejabat tersebut untuk mengetahui bila ianya telah dilakukan. Dokumen pengesahan pemusnahan adalah mustahak dalam prosiding mahkamah dan perkara-perkara yang berkaitan dengan penjelasan akses informasi. Rekod berkenaan hendaklah sekurang-kurangnya mempunyai data mengenai:

- Tarikh pemusnahan;

- Identifikasi petugas yang menyelaras kerja penghapusan;
- Rujukan bukti pemusnahan.

## **7. KAEDAH PEMUSNAHAN**

Kaedah pemusnahan rekod adalah mengikut media di mana data berkenaan disimpan:

### **Rekod media kertas**

Rekod-rekod dalam media kertas boleh dimusnahkan dengan cara ditanam ke dalam tanah dan dikoyak dengan mesin pencarik (*shredding machine*). Kaedah pencarikan hanya disarankan bagi jumlah rekod yang sedikit. Walau bagaimanapun bagi jumlah yang besar, kaedah utama adalah melalui penanaman di kawasan pembuangan sisa pepejal di bawah seliaan Jabatan Alam Sekitar, Taman dan Rekreasi. Kerja pemusnahan yang dilaksanakan di kawasan berkenaan hendaklah dibuat dengan mementingkan keselamatan. Dalam perkara ini, penjawat yang menyelaraskan kerja pemusnahan hendaklah disediakan dengan peralatan keselamatan yang lengkap seperti topi keselamatan dan kasut tebal (*safety boot*). Pemusnahan dengan kaedah pembakaran tidak digalakkan kecuali menggunakan fasiliti pembakar (*incinerator*) yang bersesuaian yang tidak mencemarkan alam sekitar.

### **Rekod media format khas**

Rekod-rekod dalam media khas seperti microfiche, microfilm, *optical disks* (termasuk CD dan DVD), video, x-ray, filem sinematografi boleh dimusnahkan dengan kaedah pencarikan menggunakan peralatan yang bersesuaian. Media berkenaan perlu dimusnahkan secara mekanikal.

## **8. PENGGUNAAN PERKHIDMATAN BERKONTRAK**

Pejabat boleh menggunakan perkhidmatan berkontrak bagi kerja-kerja pemusnahan. Walaupun kontraktor boleh diambil bagi tugas penghapusan ini, adalah menjadi tanggungjawab pejabat awam untuk memastikan bahawa kerja pemusnahan telah dilaksanakan dengan kaedah menurut tatacara yang telah ditetapkan. Dalam

perkara ini, pengesahan pemusnahan hendaklah dibuat oleh Arkib Negara Brunei Darussalam bagi rekod-rekod umum dan fungsian konvensional. Pendokumentasian kerja pemusnahan perlu dilaksanakan dengan betul. Bagi rekod-rekod kewangan, ianya perlu diselaraskan dengan kehendak dari Jurukira Agung.

## 9. MAKLUMAT SENSITIF

Terdapat beberapa jenis data sensitif yang perlu diberikan perhatian semasa pengendalian dan pemusnahan rekod. Pengamatan kepada bentuk data keselamatan hendaklah diberikan keutamaan dalam pengurusan rekod termasuk dalam masa proses pemusnahan. Antara contoh adalah maklumat peribadi, maklumat kewangan dan berkaitan dengan perniagaan, maklumat yang diberikan dalam kerahsiaan, maklumat berkaitan siasatan dan maklumat yang berisiko keselamatan (*security risk*). Perkara ini juga perlu diberikan perhatian bagi rekod-rekod yang mengandungi maklumat yang diberikan persyaratatan (*Information given in confidence*) supaya ianya tidak dilepaskan untuk akses.



Pemusnahan rekod-rekod boleh dilaksanakan secara ditanam di kawasan pembuangan sisa pepejal di bawah kawalan Jabatan Alam Sekitar, Taman dan Rekreasi.

**DOKUMEN AKUAN PEMUSNAHAN REKOD-REKOD UMUM DAN FUNGSIAN MENGIKUT PERUNTUKAN BAB 11 DARI AKTA ARKIB NEGARA BRUNEI DARUSSALAM, 1975, EDISI SEMAKAN 1983, PENGGAL 116, UNDANG-UNDANG NEGARA BRUNEI DARUSSALAM**

Adalah dengan ini disahkan bahawa menurut kuasa kebenaran Pengarah melalui surat / memorandum

bilangan rujukan \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ pemusnahan bagi \_\_\_\_\_ dengan isi padu sebanyak \_\_\_\_\_ yang telah dilaksanakan dengan kaedah \_\_\_\_\_ bertempat di \_\_\_\_\_ bertarikh \_\_\_\_\_ jam \_\_\_\_\_

Kerja pemusnahan telah dilaksanakan oleh:

1) Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Kementerian / Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

2) Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Kementerian / Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Kerja pemusnahan telah disaksikan oleh pegawai dan kakitangan Arkib Negara seperti berikut:

1) Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

2) Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Jawatan : \_\_\_\_\_  
Kementerian / Jabatan : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Disahkan oleh Pengarah

1) Tandatangan : \_\_\_\_\_  
Nama : \_\_\_\_\_  
Tarikh : \_\_\_\_\_

Dokumen Akuan Pemusnahan Rekod hendaklah disediakan bagi memperakui kerja pemusnahan rekod yang telah diberikan kebenaran.

