



**UMS**  
UNIVERSITI MALAYSIA SABAH

**JABATAN PENDAFTAR**

Jalan UMS  
88400 Kota Kinabalu,  
Sabah, Malaysia.

Tel : +6088-320000  
Faks : +6088-320243 / 320047  
Emel : [papenums@ums.edu.my](mailto:papenums@ums.edu.my)

Ruj. Kami : UMS/PEND2.1/100-12/2/1  
Tarikh : 19 Julai 2016

***SENARAI EDARAN SEPERTI DILAMPIRAN***

Y.Bhg Prof./ Dr./ Tuan/ Puan,

**SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2015  
- PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA**

Dengan segala hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Bersama-sama ini disertakan surat **Pekeliling Am Bilangan 4 Tahun 2015 – Pemindahan Terbitan Rasmi ke Arkib Negara Malaysia** yang jelas maksudnya mengenai perkara tersebut di atas untuk makluman dan tindakan lanjut pihak Y.Brs. Prof./ Dr./ Tuan/ Puan.

3. Mohon perkara ini dimaklumkan kepada semua kakitangan di JFPIU masing-masing.

Segala perhatian dan kerjasama pihak Y.Brs. Prof./ Dr./ Tuan/ Puan dalam perkara ini amatlah dihargai dan didahului dengan ucapan terima kasih.

Sekian.

Yang ikhlas,

**TALIB ABDULLAH SHANI**

Ketua  
Bahagian Pentadbiran & Governan  
b.p Pendaftar

s.k Pendaftar



Certified to ISO9001 : 2008  
Cert. No: AR 3088

BERTEKAD CEMERLANG

[www.ums.edu.my](http://www.ums.edu.my)

## **SENARAI EDARAN**

1. Pemangku Bendahari, Jabatan Bendahari
2. Ketua Pustakawan, Perpustakaan
3. Pengarah UMS-Kampus Antarabangsa Labuan
4. Dekan Pusat Pengajian Pascasiswazah
5. Pemangku Dekan Fakulti Perubatan Dan Sains Kesihatan
6. Dekan Fakulti Sains Dan Sumber Alam
7. Dekan Fakulti Perniagaan, Ekonomi Dan Perakaunan
8. Dekan Fakulti Kemanusiaan, Seni Dan Warisan
9. Dekan Fakulti Kejuruteraan
10. Dekan Fakulti Psikologi Dan Pendidikan
11. Dekan Fakulti Sains Makanan Dan Pemakanan
12. Dekan Fakulti Kewangan Antarabangsa Labuan
13. Dekan Fakulti Komputeraan Dan Informatik
14. Dekan Fakulti Pertanian Lestari
15. Dekan Pusat Penataran Ilmu Dan Bahasa
16. Pengarah Institut Biologi Tropika dan Pemuliharaan
17. Pengarah Institut Penyelidikan Marin Borneo
18. Pengarah Institut Penyelidikan Bioteknologi
19. Pengarah Pusat Pengurusan Penyelidikan & Inovasi
20. Pengarah Pusat Pengurusan Strategik & Akademik
21. Pengarah Pusat Ko-Kurikulum & Pemajuan Pelajar
22. Pengarah Pusat Jaringan Industri & Komuniti
23. Pengarah Pusat Persediaan Sains dan Teknologi
24. Pengarah Pusat Perakaunan UMS
25. Pengarah Pusat Keselamatan dan Kesihatan Pekerjaan
26. Pengarah Pusat Kajian Strategik & Keselamatan Sabah
27. Pengarah Pusat Rawatan Warga
28. Pengarah Pusat Pengurusan *EcoCampus*
29. Pengarah Penerbit UMS
30. Pengarah Pusat Luar UMS
31. Pengarah Jabatan Pembangunan & Penyelenggaraan
32. Pengarah Jabatan Teknologi Maklumat & Komunikasi
33. Pengarah Pusat Sukan
34. Pengarah Pusat Islam UMS
35. Pengarah Pusat Penyelidikan dan Pembangunan Keusahawanan
36. Pengarah Pusat Alumni
37. Pengarah Pusat Hal Ehwal Antarabangsa
38. Ketua Jabatan Hal Ehwal Pelajar
39. Ketua Unit Kajian Spesis Marin Terancam
40. Ketua Unit Kajian Bahan Dan Mineral
41. Ketua Unit Penyelidikan Tenaga
42. Ketua Unit Kajian Alga Bahaya
43. Ketua Unit Penyelidikan Rumpai Laut
44. Ketua Unit Penyelidikan Psikologi & Kesihatan Sosial
45. Ketua Unit Penyelidikan Tuberculosis
46. Ketua Unit Kajian Orkid
47. Ketua Unit Penyelidikan Ethnografi Dan Pembangunan
48. Ketua Unit Kecerdikan Buatan
49. Ketua Unit Warisan Penyelidikan Borneo
50. Ketua Unit Penyelidikan Perubatan Desa
51. Ketua Unit Kajian Bencana Alam
52. Ketua Unit Penyelidikan Air
53. Ketua Unit Penyelidikan Minyak Sawit Lestari
54. Ketua Unit Keselamatan Dan Kualiti Makanan
55. Ketua Unit Penyelidikan Pendidikan Luar Bandar
56. Ketua Unit Pembangunan Pelancongan BIMP-EAGA
57. Ketua Unit Penyelidikan Arkeologi Borneo
58. Ketua Unit Kajian Remote Sensing & Gis
59. Ketua Bahagian Perhubungan Korporat
60. Ketua Bahagian Sumber Manusia
61. Ketua Bahagian Perkhidmatan Akademik
62. Ketua Bahagian Perundangan & Integriti
63. Ketua Bahagian Pengurusan Maklumat
64. Ketua Bahagian Keselamatan
65. Ketua Bahagian Audit Dalam



**KERAJAAN MALAYSIA**

---

**SURAT PEKELILING AM BILANGAN 4 TAHUN 2015**

---

**PEMINDAHAN TERBITAN RASMI KE ARKIB NEGARA MALAYSIA**

**JABATAN PERDANA MENTERI  
MALAYSIA**

**30 OKTOBER 2015**

Dikelilingkan kepada:

Semua Ketua Setiausaha Kementerian

Semua Ketua Jabatan Persekutuan

Semua YB Setiausaha Kerajaan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Badan Berkanun Persekutuan dan Negeri

Semua Ketua Pengurusan Pihak Berkuasa Tempatan

## **TUJUAN**

Surat Pekeliling Am ini bertujuan untuk memaklumkan kepada pejabat awam mengenai keperluan memindahkan satu salinan terbitan rasmi yang diterbitkan ke Arkib Negara Malaysia.

## **TAFSIRAN**

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

3. Terbitan rasmi meliputi warta kerajaan, laporan, laporan tahunan, prosiding, buletin, jurnal, buku, majalah, brosur, buku cenderamata, poster, poskad, risalah, filem, sinematograf, mikroform, piring hitam, rakaman video dan audio serta media elektronik lain yang diterbitkan (*published*) termasuk yang bertaraf Rahsia Rasmi sama ada bercetak (*hard copy*) dan tidak bercetak (*soft copy*).

## **LATAR BELAKANG**

4. Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 : "Mengadakan Suatu Kumpulan Laporan-Laporan Rasmi Di Arkib Negara" telah diguna pakai oleh pejabat awam sebagai garis panduan dalam menyerahkan laporan-laporan rasmi ke Arkib Negara Malaysia sama ada yang sudah diterbitkan sebagai penerbitan (*published*) ataupun yang tidak diterbitkan. Surat Pekeliling Am tersebut telah menetapkan antara perkara-perkara berikut untuk diikuti oleh pejabat awam:

a) Arkib Negara Malaysia akan mengumpul dan menyimpan segala laporan rasmi yang dibuat oleh pejabat awam selepas semua laporan itu disiapkan termasuk yang ditaip atau distensil dan yang mempunyai taraf terhad (sulit, rahsia dan sebagainya);

- b) rujukan laporan-laporan jenis terhad akan dibuka selepas mendapat izin Jabatan asal yang mengeluarkannya dan terhad kepada pegawai-pegawai Kerajaan sahaja; dan
- c) satu salinan tiap-tiap laporan rasmi yang disediakan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan sama ada jenis terhad atau tidak hendaklah dihantar ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh satu (1) bulan selepas semua laporan itu selesai disediakan.

5. Perkembangan pengurusan rekod yang semakin pesat telah menyaksikan penghasilan pelbagai terbitan rasmi oleh pejabat awam. Terbitan rasmi adalah suatu rekod yang diterbitkan dalam melaksanakan program dan aktiviti selaras dengan peranan dan tanggungjawab pejabat awam. Ia juga merupakan sumber maklumat dan dokumen bukti kepada urusan rasmi kerajaan serta asas kepada akauntabiliti Kerajaan. Terbitan rasmi ini adalah merupakan rekod yang bernilai arkib dan perlu dipindahkan untuk simpanan kekal di Arkib Negara Malaysia.

6. Hasil daripada pemerhatian mendapati pejabat awam hanya menyerahkan rekod kepada Arkib Negara Malaysia apabila rekod-rekod itu tidak digunakan atau ketika memohon kebenaran pelupusan. Keadaan ini didapati tidak memuaskan kerana terbitan-terbitan yang terbaharu bukan sahaja sukar untuk dirujuk oleh pejabat awam, malah kewujudan sesuatu terbitan itu mungkin tidak diketahui langsung.

7. Oleh yang demikian, pejabat awam hendaklah memindahkan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan selaras dengan keperluan pematuhan Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] yang mengkehendaki pejabat awam memindahkan mana-mana rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalannya kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia jika pada pendapat Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia rekod tersebut mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

8. Adalah penting bagi pejabat awam untuk memberi perhatian kepada pemindahan terbitan rasmi ke Arkib Negara Malaysia bagi memelihara rekod tersebut daripada kehilangan, kerosakan dan kemusnahan bagi memastikan memori institusi (*institutional memory*) dan memori kebangsaan (*national memory*) dapat dipelihara dan dikekalkan.

### **PELAKSANAAN**

9. Pejabat awam adalah dimohon pada tiap-tiap tahun menyenarai rekod-rekod terbitan rasmi mengikut format yang ditetapkan dalam Borang Permohonan Pemindahan Rekod Awam (Arkib 11/08) dan menyerahkan ke Arkib Negara Malaysia. Alamat untuk penyerahan rekod tersebut adalah seperti di Lampiran 1.

10. Pejabat awam hendaklah menyerahkan hasil terbitan seperti di Perkara 3 Surat Pekeliling Am ini dalam tempoh satu (1) bulan setelah diterbitkan. Manakala, laporan tahunan hendaklah diserahkan ke Arkib Negara Malaysia dalam tempoh tiga (3) bulan setelah diterbitkan.

### **PEMAKAIAN**

11. Semua pejabat awam hendaklah mengguna pakai Surat Pekeliling Am ini dalam menguruskan pemindahan terbitan-terbitan rasmi yang dihasilkan.

### **TARIKH KUAT KUASA**

12. Surat Pekeliling Am ini berkuat kuasa mulai dari tarikh ia dikeluarkan.

### **PEMBATALAN**

13. Dengan berkuatkuasanya Surat Pekeliling Am ini, maka Surat Pekeliling Am Bil. 1/1970 adalah dibatalkan.

## **PERTANYAAN**

14. Sebarang pertanyaan mengenai Surat Pekeliling Am ini boleh ditujukan kepada :

Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tuanku Abdul Halim  
50568 Kuala Lumpur  
No. Tel. : 03 – 6209 0600  
No. Faks : 03 – 6201 5679  
Laman Sesawang : [www.arkib.gov.my](http://www.arkib.gov.my)

**“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”**



**(TAN SRI DR. ALI BIN HAMSA)**  
Ketua Setiausaha Negara

## LAMPIRAN 1

- 1) Pejabat awam perlu menghantar satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia di alamat berikut :

Ketua Pengarah  
Arkib Negara Malaysia  
Jalan Tuanku Abdul Halim  
50568 Kuala Lumpur

- 2) Bagi pejabat awam di peringkat negeri, satu salinan terbitan rasmi berserta surat iringan perlu dihantar ke alamat berikut:

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Johor  
Wisma Persekutuan Blok B, Tingkat 7  
Jalan Air Molek  
80000 Johor Bahru  
Johor

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Kedah/Perlis  
Alor Merah  
05250 Alor Setar  
Kedah

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Terengganu  
Tingkat 12, Wisma Persekutuan  
Jalan Sultan Ismail  
20200 Kuala Terengganu  
Terengganu

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Kelantan  
Blok A, Tingkat 3, Bangunan Persekutuan  
Jalan Doktor  
15000 Kota Bharu  
Kelantan



Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Pahang  
Bandar Indera Mahkota  
25200 Kuantan  
Pahang

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Perak  
Tingkat 9, Bangunan Seri Kinta  
Jalan Sultan Idris Shah  
30000 Ipoh  
Perak

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Pulau Pinang  
Tingkat 38, KOMTAR  
10000 Pulau Pinang

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Sarawak  
Bangunan Sultan Iskandar, Tingkat 14, Simpang 3  
93300 Kuching  
Sarawak

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Sabah/W.P. Labuan  
KM 4, Jalan Penampang  
Peti Surat 12758  
88830 Kota Kinabalu  
Sabah

Pengarah  
Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka  
Tingkat 8, Menara Persekutuan  
Jalan Persekutuan  
75450 Ayer Keroh  
Melaka