



JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

**PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN
KECIL PERUSAHAAN GETAH**

(RISDA)

2020

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)



Edisi Pertama 2020

Hakcipta terpelihara. Tidak dibenarkan mengeluarkan ulang mana-mana bahagian daripada kandungan buku ini dalam apa jua bentuk dan dengan apa cara pun sama ada secara elektronik, fotokopi, mekanikal, rakaman atau lain-lain sebelum mendapat izin bertulis daripada RISDA.

Diterbitkan oleh:

**Bahagian Pentadbiran
Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)
Tingkat 11, Bangunan RISDA,
KM 7 Jalan Ampang, Karung Berkunci 11067,
50990 Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur**

Tel: 03-4256 4022

Dicetak oleh:

**Seri Anika Unggul
No. 7 Jalan 1/154,
Taman Bukit Anggerik,
Cheras, 56000 Kuala Lumpur**

Tel: 012-2501919



PERSETUJUAN BERSAMA
JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN
DI ANTARA
ARKIB NEGARA MALAYSIA
DAN

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

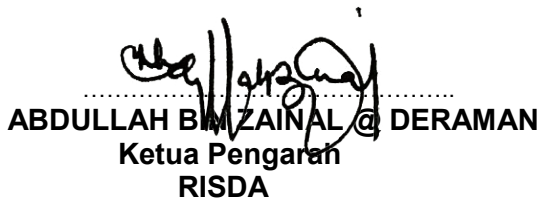
Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian **Pihak Berkuasa Kemaajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)** ini telah dipersetujui dan diperakui oleh **Jawatankuasa Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia** yang bermesyuarat pada 18 Jun 2020.

Adalah dipersetujui bahawa jadual ini diterima pakai oleh **RISDA** selagi tiada pindaan, tambahan atau perubahan kepada siri-siri rekod yang diliputi dan tindakan pelupusan yang telah dipersetujui di mesyuarat tersebut di atas.

Jadual ini boleh dikaji semula dan dikemaskini 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 11 Ogos 2020 oleh kedua pihak yang berkenaan mengikut peruntukan Seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].


.....
DATUK AZEMI BIN ABDUL AZIZ
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia


.....
ABDULLAH BIN ZAINAL @ DERAMAN
Ketua Pengarah
RISDA



Ahli Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

PENAUNG

Encik Abdullah bin Zainal @ Deraman
Ketua Pengarah RISDA

PENASIHAT

Tn. Hj. Sopian bin Abu Bakar
Timbalan Ketua Pengarah (Pengurusan dan Korporat)

Encik Ali Sabuddin bin Abd. Samad
Timbalan Ketua Pengarah (Pembangunan)

PENGERUSI

Encik Hazarudin bin Hamzah
Pengarah Bahagian Pentadbiran

SETIAUSAHA

Nurul Hidayati bt Yussoff
Pegawai Tadbir Bahagian Pentadbiran

AHLI

Bahagian Pentadbiran
Bahagian Tanam Semula dan Perladangan
Bahagian Pengembangan dan Pemindahan Teknologi
Bahagian Pembangunan Usahawan
Bahagian Bekalan Input Pertanian
Bahagian Produktiviti dan Pemasaran
Bahagian Pelaburan dan Pembangunan Syarikat
Bahagian Program Khas
Bahagian Latihan
Pegawai Undang-undang
Pejabat RISDA Negeri/ Daerah/ Jajahan/ Bahagian



**Ahli Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod
ARKIB NEGARA MALAYSIA**

PENAUNG

Datuk Azemi Bin Abdul Aziz
Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia

PENASIHAT

Puan Hajah Sulasteri Binti Abd Hamid
Pengarah Bahagian Pengurusan Rekod Kerajaan

PENGERUSI

Tuan Haji Mohd Nasser Bin Malim
Ketua Seksyen, Seksyen Pelupusan Rekod

SETIAUSAHA

Puan Syamimi Binti Zakaria
Pegawai Arkib, Seksyen Pelupusan Rekod

Puan Noorainida Binti Hashim
Pegawai Arkib, Seksyen Pelupusan Rekod

AHLI

Puan Qahera Binti Alian
Pegawai Arkib, Seksyen Pelupusan Rekod

Puan Setra Binti Ginsim
Pegawai Arkib, Seksyen Pelupusan Rekod

Puan Raudzah Binti Othman
Penolong Pegawai Arkib Tertinggi, Seksyen Pelupusan Rekod

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
Persetujuan Bersama Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	ii
Ahli Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)	iii
Ahli Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia	iv
Prakata	x
Sejarah dan Latar Belakang Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)	xii
Carta Organisasi	xv
Singkatan Dan Istilah	xvi
1. Pengenalan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian	1
1.1. Tujuan JPR Urusan Fungsian	1
1.2. Skop JPR Urusan Fungsian	1
1.3. Kuasa JPR Urusan Fungsian	2
1.4. Kuat kuasa Penggunaan JPR Urusan Fungsian	2
1.5. Kajian Semula JPR Urusan Fungsian	2
2. Definisi/ Tafsiran	3
2.1. Jadual Pelupusan Rekod	3
2.2. Pejabat Awam	3
2.3. Rekod	3
2.4. Rekod Awam	3
2.5. Rekod Urusan Am	4
2.6. Rekod Urusan Urusan Fungsian	4
2.7. Rekod Terperingkat	4
2.8. Rekod Tidak Aktif	4
2.9. Pelupusan Rekod	4
2.10. Pemusnahan Rekod	4
2.11. Pemindahan Rekod	5
3. Susunan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	5

KANDUNGAN

4.	Format Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	5
5.	Permohonan Pemusnahan Rekod Awam yang Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod	6
6.	Pelupusan Rekod yang Tidak Dinyatakan Dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	7
7.	Pelupusan Rekod Terperingkat	7
8.	Pemindahan Rekod Awam ke Arkib Negara Malaysia	7
9.	Penangguhan Pemindahan	8
10.	Kaedah Pemusnahan Rekod Awam	8
11.	Muat Turun Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian	9
12.	Pertanyaan	9
13.	SUSUNAN SIRI JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)	
	A - Pengurusan Dan Pembangunan Kemajuan Pekebun Kecil (600)	
	1. Program Pembangunan Tanam Semula	
1.1	Program Tanam Semula	10
	(a) Perancangan	10
	(b) Tanam Semula Berkelompok (TSB)/ Tanam Semula Komersil (TSK)/ Tanam Semula Agensi (TSA)	10
	(c) Tanam Semula Individu (TSI)	11
1.2	Pemantauan Program Tanam Semula	11
	(a) Rayuan Tanam Semula	11
	(b) Laporan Program Tanam Semula	12
1.3	Bekalan Input Pertanian - Benih	12
1.4	Baja dan Stor Baja	13
	2. Tadbir Urus Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)	
2.1	Kawal Selia Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)	14
2.2	Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)	15
2.3	(a) Penggunaan Dana Tanam Baru Berkelompok (RTBB Rancangan)	15
	(b) Penggunaan Dana Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)	16

KANDUNGAN

3. Pelaksanaan Program Pemasaran Komoditi Pekebun Kecil

3.1 Program Infrastruktur Pemasaran	16
3.2 Pemantauan Dan Penyelarasan Rantaian Pemasaran	17
3.3 Pemantauan Harga Komoditi	17

4. Pelaksanaan Program Produktiviti Getah Dan Sawit

4.1 Program Peningkatan Produktiviti Getah (PPG)	18
4.2 Program Skim Insentif Pengeluaran Getah (SIPG)	18
4.3 Pelaporan Kemajuan Produktiviti	18

5. Tadbir Urus Program Pembangunan Usahawan Pekebun Kecil

5.1 Kawal Selia Program Aktiviti Ekonomi Tambahan (AET)	19
5.2 Pelaksanaan Program Pembangunan Produk Usahawan Pekebun Kecil	20
5.3 Pelaksanaan Program Pemasaran Produk Usahawan Pekebun Kecil	20
5.4 Penganjuran Pameran dan Promosi Produk Usahawan	21
5.5 Pelaksanaan Jaringan Strategik Usahawan	22
5.6 Pelaporan Dan Perangkaan	22

6. Pembiayaan, Pinjaman Dan Pelaburan Pekebun Kecil

6.1 Kawal Selia Tabung Pembangunan Sosio Ekonomi Pekebun Kecil (TPSEPK)	22
6.2 Pengendalian Skim Biasiswa Pekebun Kecil	23
6.3 Pengendalian Skim Pelaburan Pekebun Kecil	24

7. Pelaksanaan Program Pengembangan Dan Latihan Pekebun Kecil

7.1 Pelaksanaan Khidmat Pengembangan	24
7.2 Pengendalian Program Kursus Dan Latihan Pekebun Kecil	24
7.3 (a) Penyelidikan Dan Pembangunan (R&D)	25
(b) Penyelidikan Dan Pembangunan (R&D) - Penyelidikan Kultur Tisu	26
(c) Penyelidikan Dan Pembangunan (R&D) - Penyelidikan Sains Tanah	27

8. Program Sosial, Ekonomi Dan Institusi

8.1 Pengendalian Program Pembangunan Modal Insan Dan Institusi	27
8.2 Pelaksanaan Program Agropolitan	28
8.3 Pelaksanaan Program Pembangunan Infrastruktur	29
(a) Program Pemajuan Kawasan (PPK)/ Program Pemajuan Masyarakat Setempat (PPMS)/ Program Penyusunan Semula Kampung (PPSK)/ Program Bantuan Rumah (PBR)/ Projek Perumahan Rakyat Termiskin (PPRT)/ Projek-Projek Kecil/ Berimpak Tinggi/ <i>People Centric</i>	29

KANDUNGAN

(b) Program Rumah Bina Negara (RBN)	31
8.4 Pelaksanaan Program Pembangunan Desa	31
9. Wang Ses	
9.1 Program Pemulangan Wang Ses Estet (Fund A)	32
9.2 Pemulangan Wang Ses Estet	33
9.3 Kawal Selia Program Wang Ses Pekebun Kecil (Fund B)	34
B - Pengurusan Syarikat Milikan RISDA (SMR) (700)	
1. Tadbir Urus Korporat	
1.1 Kawalan Selia Syarikat Milikan	36
(a) Jawatankuasa Penyelarasan Dan Kerja SMR/ Ahli Lembaga Pengarah/ Rasionalisasi	36
(b) Kawal Selia Syarikat Milikan	37
1.2 Pemantauan Syarikat Subsidiari/ Anak Syarikat RISDA	38
1.3 Pemantauan Syarikat Bersekutu	39
1.4 Pemantauan Syarikat Luar Negara	40
2. Tadbir Urus Pelaburan	
2.1 Kawal Selia Pelaburan	40
2.2 Pengendalian Projek Hartanah	40
2.3 Kawal Selia Ekuiti	41
2.4 Pelaksanaan Perlombongan	41
2.5 Kawal Selia Perkilangan	42

LAMPIRAN

Lampiran 1	
- Contoh Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 2/08	43
Lampiran 1(a)	
- Penerangan Arkib 2/08 - Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam	44
Lampiran 2	
- Contoh Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam - Arkib 11/08	46
Lampiran 2(a)	
- Penerangan Arkib 11/08 - Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod Awam	47
Lampiran 3	
- Contoh Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam - Arkib 12/08	48

KANDUNGAN

Lampiran 3(a)		
- Penerangan Arkib 12/08 – Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam		49
Lampiran 4		
- Gambarajah Pelupusan Rekod Awam Berdasarkan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian		50
Lampiran 5		
- Kaedah Mengukur Fail Dalam Ukuran Meter Panjang		51
Lampiran 6		
- Kaedah Mengukur Terbitan Dalam Ukuran Meter Panjang		52
Lampiran 7		
- Kaedah Mengukur Rekod/Fail yang Dikotakkan Dalam Ukuran Meter Panjang		53

PRAKATA



**KETUA PENGARAH
ARKIB NEGARA MALAYSIA**

Saya mengucapkan syabas dan tahniah kepada Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA) yang telah berjaya membangunkan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian RISDA. Kejayaan ini turut melambangkan wujudnya kerjasama erat di antara RISDA dengan Arkib Negara Malaysia untuk memastikan pengurusan rekod secara sistematik dan berkualiti di RISDA selain pematuhan kepada kehendak Seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629). Dengan adanya JPR ini proses kelulusan pelupusan rekod RISDA dapat dipendekkan kepada empat belas (14) hari bekerja.

Jadual Pelupusan Rekod merupakan satu kaedah yang paling berkesan dalam melaksanakan pelupusan rekod awam. Dengan adanya JPR, rekod-rekod yang tidak bernilai dapat dilupuskan segera apabila tamat tempoh simpanan, manakala rekod-rekod yang bernilai kekal dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia. Tindakan segera pelupusan ini akan menjimatkan ruang, kos penyimpanan, penyelenggaraan, penggunaan peralatan pejabat dan tenaga kerja serta memastikan rekod yang bernilai kebangsaan atau sejarah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk tujuan pemeliharaan.

Saya yakin dan percaya bahawa penggunaan JPR ini akan menyumbang kepada peningkatan kecekapan sistem penyampaian perkhidmatan dan keberkesanan operasi RISDA. Tahniah dan syabas kepada pihak pengurusan RISDA, Seksyen Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia dan semua yang terlibat di atas usaha gigih dan komitmen yang tinggi dalam menyediakan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA).

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

“ARKIB: INTIPATI KEPADA MASA”



DATUK AZEMI BIN ABDUL AZIZ

PRAKATA



KETUA PENGARAH PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

Syukur ke hadrat Allah S.W.T kerana dengan limpah dan izinNya Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA) telah berjaya menyediakan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) bagi rekod-rekod Urusan Fungsian Pengurusan dan Pembangunan Kemajuan Pekebun Kecil (600) dan Pengurusan Syarikat Milikan RISDA (SMR) (700).

Saya ingin mengucapkan tahniah dan syabas kepada semua pihak yang terlibat khususnya kepada Jawatankuasa Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod dengan terhasilnya jadual ini.

Jadual Pelupusan Rekod yang diguna pakai ini adalah mematuhi dan tertakluk kepada seksyen 27(3) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. Penggunaannya akan membolehkan pelupusan yang lebih sistematik dan juga dapat mematuhi peraturan yang telah ditetapkan. Selain itu, wujudnya keseragaman dalam tindakan pelupusan sama ada tujuan pemusnahan rekod bernilai sementara mahupun pemindahan rekod bernilai kekal dari pejabat awam ke Arkib Negara Malaysia.

Saya ingin merakamkan jutaan terima kasih yang tidak terhingga kepada Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia kerana banyak membantu dalam menjayakan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian bagi jabatan ini. Semoga kerjasama yang erat dengan Arkib Negara Malaysia dapat diteruskan lagi pada masa hadapan.

Saya juga berharap maklumat yang terkandung dalam buku ini dijadikan panduan dalam pelaksanaan dan pengendalian sistem fail. Semoga pelaksanaan penggunaan Jadual Pelupusan Rekod yang disediakan ini dapat memantapkan lagi Sistem Pengurusan Rekod Fungsian di Jabatan ini dan seterusnya memperkasakan lagi sistem penyampaian perkhidmatan di RISDA.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Abdullah Bin Zainal'.

ABDULLAH BIN ZAINAL @ DERAMAN

SEJARAH DAN LATAR BELAKANG

PIHAK BERKUASA KEMAJUAN PEKEBUN KECIL PERUSAHAAN GETAH (RISDA)

- Pada Tahun 1952, Kerajaan telah melancarkan Rancangan Tanam Semula Getah yang ditadbir oleh Lembaga Perusahaan Getah Tanam Semula.
- Bagi membiayai dan melaksanakan Rancangan Tanam Semula ini, Kerajaan telah meluluskan Ordinan Kumpulan Wang Perusahaan Getah (Penanaman Semula) 1952 yang memperuntukkan perkara-perkara berikut:-
 - Mewujudkan prosedur pengenaan dan pengutipan ses tanam semula pada kadar 9.92079 sen sekilogram (4.5 sen sepaun) getah yang dieksport daripada negara ini.
 - Mewujudkan sebuah badan berkanun yang dinamakan Lembaga Perusahaan Getah Tanam Semula (LPGTS) bagi mentadbir Kumpulan Wang Ses bagi maksud melaksanakan Rancangan Tanam Semula.
- LPGTS telah mentadbir Kumpulan Wang Ses dan melaksanakan Rancangan Tanam Semula selama 20 tahun iaitu daripada tahun 1952 - 1972.
- Berkuatkuasa mulai 1 Januari 1973, tugas-tugas Lembaga Perusahaan Getah Tanam Semula (LPGTS) telah diambilalih oleh *Rubber Industry Smallholders Development Authority* (RISDA) atau Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah iaitu sebuah agensi kerajaan di bawah Kementerian Kemajuan Tanah dan Kemajuan Wilayah (pada ketika itu) yang ditubuhkan melalui Akta Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah Bilangan 85 Tahun 1972. Penubuhan RISDA adalah satu langkah untuk memperbaiki dan meningkatkan taraf ekonomi sektor pekebun kecil.
- Di bawah Akta Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah 1972, objektif penubuhan RISDA adalah seperti berikut:
 - untuk menggalakkan penanaman semula dan penanaman baru tumbuhan getah dalam sektor pekebun kecil;
 - untuk membangunkan dan menggalakkan industri getah di kalangan sektor pekebun kecil;
 - untuk mengawal selia industri getah sektor pekebun kecil kecuali penyelidikan ke atas getah; dan
 - untuk membangunkan matlamat, dasar dan keutamaan negara bagi pembangunan dan pentadbiran teratur.sektor pekebun kecil.

VISI

“Menjadi Agensi Peneraju Kemajuan Pekebun Kecil.”

MISI

“Membentuk Masyarakat Pekebun Kecil yang Progresif dan Sejahtera Melalui Aktiviti Perladangan dan Keusahawanan.”

OBJEKTIF

“Pekebun Kecil Memperoleh Purata Pendapatan RM 4,000 Sebulan Sekeluarga Pada Tahun 2020.”

PIAGAM PELANGGAN

- a. Meluluskan permohonan yang lengkap bagi tanam semula dalam tempoh 14 hari selepas tarikh terima;
- b. Bayaran bantuan ansuran semasa dari tarikh kebun diperiksa dalam masa 14 hari;
- c. Bayaran bantuan ansuran berturut dari tarikh kebun diperiksa dalam masa 12 hari;
- d. Bayaran baja dari tarikh kebun diperiksa dalam masa 14 hari;
- e. Bekalan benih dari tarikh kebun diperiksa dalam masa 15 hari; dan
- f. Memberi maklumbalas awal kepada semua aduan dalam tempoh 7 hari.

A diagram consisting of two rectangular boxes. The left box is red and contains the text "PIHAK BERKUASA" in white, bold, uppercase letters. The right box is purple and contains the text "1.0 KETUA PENGARAH" in white, bold, uppercase letters. A horizontal line connects the two boxes, with a short vertical line segment extending downwards from the center of the horizontal line.



SINGKATAN DAN ISTILAH	
PERIHAL	DESKRIPSI
BBA	Bantuan Bencana Alam
BTK	Bantuan Tanah Kosong
BTP	Bantuan Tabung Pelancaran
DPS/L	Depo Pengumpulan Skrap/ Lateks
Estet	Merujuk sebagaimana tafsiran di bawah Seksyen 1, Akta Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah 1972 - Mana-mana tanah yang jumlah keluasannya tidak kurang daripada 40 hektar yang dimasukkan dalam suatu Skim yang ditetapkan di bawah Bahagian VI dan yang berhubungan dengannya pemunya tanah itu berterusan menyertai Skim itu sepanjang tempohnya.
Getah	Merujuk sebagaimana tafsiran di bawah Seksyen 1, Akta Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah 1972 - Segala getah asli dalam bentuk cecair, pepejal atau adunan yang didapati daripada tumbuhan getah dan termasuklah segala elastomer yang didapati daripada getah asli.
JKPRTBB	Jawatankuasa Pentadbir Rancangan Tanam Baru Berkelompok RTBB
JMPAET	Jawatankuasa Melulus Permohonan Aktiviti Ekonomi Tambahan
JMPPU	Jawatankuasa Melulus Program Pembangunan Usahawan
Klon Getah	Klon adalah satu tanaman yang sama dari segi genetik yang dihasilkan dari tumbuhan yang tunggal dan dibiakkan keseluruhannya secara vegetatif (cantuman, pembahagian, keratan)
KPK	Koperasi Pekebun Kecil
Kumpulan Wang	Merujuk sebagaimana tafsiran di bawah Seksyen 1, Akta Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah 1972 – Kumpulan Wang Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah yang ditubuhkan di bawah Seksyen 13.
PAP	Prasarana Asas Pertanian

SINGKATAN DAN ISTILAH	
PERIHAL	DESKRIPSI
PDL	Prasarana Dalam Ladang
Pekebun Kecil	Merujuk sebagaimana tafsiran di bawah Seksyen 1, Akta Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah 1972 – (a) Pemunya atau penduduk sah mana-mana tanah yang jumlah keluasannya kurang daripada 40 hektar, wakil sah pemunya atau wakil sah penduduk sah itu; atau (b) seseorang yang diisytiharkan secara bertulis oleh Menteri sebagai pekebun kecil di bawah seksyen 26;
Pemunya Tanah	Merujuk sebagaimana tafsiran di bawah Seksyen 1, Akta Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah 1972 – Tuan punya berdaftar suatu tanah mengikut pengertian Kanun Tanah Negara dan termasuklah wakil diri pemunya yang telah mati.
Pewartaan Daftar Kebun-Kebun Kecil Getah	Merujuk sebagaimana Seksyen 7, Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil (Skim 6), Ordinan 8 Tahun 1952. ‘Pengarah RISDA Negeri hendaklah memberi notis awam dalam Warta Rasmi Negeri berkenaan mengenai pembukaan ‘Daftar Kebun-Kebun Kecil Getah’ dan boleh menetapkan cara dan bentuk permohonan untuk pendaftaran mengenai kebun-kebun kecil getah hendak didaftarkan.’
Pewartaan Permohonan Untuk Bantuan Tanam Semula	Merujuk sebagaimana Seksyen 8, Peraturan-peraturan Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil (Skim 6), Ordinan 8 Tahun 1952. Pengarah RISDA Negeri hendaklah memberi notis awam dalam Warta Rasmi Negeri berkenaan mengenai pembukaan ‘Daftar Permohonan-permohonan untuk Bantuan-bantuan Tanam Semula Kebun-Kebun Kecil Getah’ dan boleh melalui notis ini menetapkan tarikh tutup bagi tempoh-tempoh bagi membuat permohonan-permohonan itu.
PMGB	Pusat Pengumpulan Getah Berkelompok
PPG	Peningkatan Produktiviti Getah
PTS	Pusat Timbang Stor

SINGKATAN DAN ISTILAH	
PERIHAL	DESKRIPSI
RBN	Rumah Bina Negara
RISEC	Jawatankuasa RISDA <i>Smallholders Entrepreneur Club</i>
RPK	Rancangan Pemulihan Kebun
RTBB	Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)
Ses Atas Getah	Merujuk sebagaimana Seksyen 16, Akta Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah 1972 – Menteri boleh, setelah berunding dengan Menteri Kewangan membuat perintah bagi pengenaan ses ke atas getah yang dikeluarkan di dalam atau dieksport dari Malaysia, bagi maksud penanaman semula, dan perintah itu boleh menentukan jenis, amaun dan kadar ses itu, orang atau golongan orang yang ke atasnya ses dikenakan dan cara pungutan ses itu.
SHPK	Skim Insentif Khas Sara Hidup Pekebun Kecil
SIC	<i>Smallholders Identification Card</i> (SIC)
SIPG	Skim Insentif Pengeluaran Getah
Skim	Merujuk sebagaimana tafsiran di bawah Seksyen 1, Akta Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah 1972 – Suatu skim yang ditetapkan di bawah seksyen 27.
SMR	Syarikat Milikan RISDA
SPT	Stor Pusat Tanggungjawab
SPUR	Stor Pusat RISDA
SSR	Sumbangan Sosial Rancangan Tanam Berkelompok (SSR)
Stok	Stok bermaksud barang-barang belum guna dan perlu disimpan untuk tujuan operasi atau penyelenggaraan
TKKPR	Tabung Khairat Kematian Pekebun Kecil RISDA
TPSEPK	Tabung Pembangunan Sosio Ekonomi Pekebun Kecil

SINGKATAN DAN ISTILAH	
PERIHAL	DESKRIPSI
TSA	Tanam Semula Agensi
TSB	Tanam Semula Berkelompok
TSGGI	Tanam Semula Getah Ke Getah Intergrasi
TSGG	Tanam Semula Getah Ke Getah
TSGS	Tanam Semula Getah Sambungan
TSGL	Tanam Semula Getah Ke Tanaman Lain
TSI	Tanam Semula Individu
TSK	Tanam Semula Komersil
TSSPK - NKEA	Tanam Semula Sawit Ke Sawit Pekebun Kecil NKEA
TWG	<i>Technical Working Group</i>

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

1. PENGENALAN

Jadual Pelupusan Rekod (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). Ianya mengandungi maklumat-maklumat ringkas perihal isi kandungan rekod, kegunaannya dan tindakan pelupusan yang diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi.

Penggunaan jadual ini dapat memastikan rekod yang bernilai sementara dapat dimusnahkan dengan segera manakala rekod yang bernilai kekal akan 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.

1.1 TUJUAN JPR URUSAN FUNGSIAN

- (i) Bagi menetapkan tempoh simpanan rekod Urusan Fungsian dan mewujudkan keseragaman dalam pelupusan rekod di Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA).
- (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.

1.2 SKOP JPR URUSAN FUNGSIAN

Penggunaan jadual ini meliputi Rekod Urusan Fungsian yang terdapat di RISDA sebagaimana dinyatakan dalam Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] termasuk cawangan yang beroperasi di dalam negara.



1.3 KUASA JPR URUSAN FUNGSIAN

Jadual ini disediakan oleh Jabatan Arkib Negara Malaysia dan diluluskan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara di bawah seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]. RISDA 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. RISDA boleh mengambil tindakan untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke ANM dengan cara memohon dan mendapat kelulusan terlebih dahulu daripada Ketua Pengarah Arkib Negara.

1.4 KUAT KUASA PENGGUNAAN JPR URUSAN FUNGSIAN

JPR Urusan Fungsian ini diluluskan penggunaannya mulai 11 Ogos 2020 berikutan persetujuan dan kelulusan oleh Ketua Pengarah Arkib Negara dan dikuatkuasakan penggunaannya mulai tarikh yang sama bagi seluruh RISDA.

1.5 KAJIAN SEMULA JPR URUSAN FUNGSIAN

Jadual Pelupusan Rekod ini boleh dikaji semula dan boleh dikemaskini dari semasa ke semasa apabila berlaku perkara-perkara berikut:

- Berlaku perubahan dalam fungsi yang menyebabkan penambahan atau pengurangan siri rekod.
- Berlaku perubahan perundangan dan polisi kerajaan yang memerlukan pindaan kepada tamat tindakan dan tindakan pelupusan.
- Berlaku perubahan tempoh pengekalan (simpanan) berdasarkan keperluan semasa pejabat awam.

RISDA 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 Arkib Negara sahaja.



2. DEFINISI / TAFSIRAN

2.1 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].

2.2 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].

Nota :

Di dalam panduan ini, Pejabat Awam adalah merujuk kepada Kementerian/Jabatan/Agensi Kerajaan.

2.3 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].

2.4 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 dibawah Akta Arkib Negara 1966 – seksyen 2, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

2.5 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.

2.6 Rekod Urusan Fungsian

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

2.7 Rekod Terperingkat

Rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 [Akta 88].

2.8 Rekod Tidak Aktif

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

2.9 Pelupusan Rekod

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

2.10 Pemusnahan Rekod

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

2.11 Pemindahan Rekod

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

3 SUSUNAN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Jadual ini disusun mengikut siri rekod Urusan Fungsian iaitu:

3.1 Kumpulan Rekod 600 - Pengurusan Dan Pembangunan Kemajuan Pekebun

3.2 Kumpulan Rekod 700 - Pengurusan Syarikat Milikan RISDA (SMR)

4 FORMAT JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

BIL	TAJUK SIRI	PERIHAL REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN

4.1 Format jadual adalah berdasarkan Borang Arkib 1/08

- **Bil.**

Bilangan nombor seturut siri rekod.

- **Tajuk Siri**

Merujuk kepada kumpulan 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.

- **Perihal Rekod**

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

- **Tamat Tindakan**

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

- **Tindakan Pelupusan**

Merujuk kepada tindakan yang akan diambil oleh pejabat awam sama ada untuk memusnahkan atau memindahkan rekod ke Arkib Negara berdasarkan tempoh pengekelan yang dinyatakan dalam JPR.

5 PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM YANG DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD

- 5.1 Rekod awam yang dinyatakan dalam JPR hendaklah dibuat pemusnahan berdasarkan Tindakan Pelupusan yang telah dinyatakan dalam jadual tersebut.
- 5.2 RISDA hendaklah mengenalpasti siri rekod, rekod telah tamat tindakan dan telah mematuhi tempoh simpanan yang dinyatakan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- 5.3 Membuat pengasingan rekod-rekod yang telah ditetapkan untuk dimusnahkan.
- 5.4 Bagi rekod-rekod yang telah diputuskan musnah, RISDA dikehendaki mengisi borang seperti berikut:

Arkib 2/08	Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam
------------	--

- 5.5 Kemukakan satu (1) salinan Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Awam ke ANM.
- 5.6 Terima Surat Kebenaran Pemusnahan daripada Ketua Pengarah ANM.
- 5.7 Rekod-rekod berkenaan hendaklah dimusnahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh Surat Kebenaran Pemusnahan.

- 5.8 Rekod-rekod yang diputuskan musnah hendaklah dilaksanakan pemusnahan secara fizikal.
- 5.9 Setelah rekod dimusnahkan secara fizikal, pengesahan bahawa rekod tersebut telah dimusnahkan hendaklah dimaklumkan kepada ANM dalam tempoh satu (1) bulan daripada tarikh pemusnahan dengan menggunakan borang berikut:

Arkib 12/08	Borang Penentusahan Pemusnahan Rekod Awam
----------------	--

6 PELUPUSAN REKOD YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

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

7 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.

8 PEMINDAHAN REKOD AWAM KE ARKIB NEGARA MALAYSIA

- 8.1 RISDA hendaklah mengenalpasti siri rekod yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan yang ditetapkan.
- 8.2 Membuat pengasingan rekod yang telah ditetapkan untuk dipindahkan ke ANM berdasarkan siri rekod/fail dan menyusun mengikut nombor/tahun seturut.
- 8.3 RISDA dikehendaki mengisi Borang Arkib 11/08 – Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod.
- 8.4 Kemukakan dua (2) salinan Borang Permohonan Bagi Pemindahan Rekod ke ANM.

- 8.5 Terima Surat Kebenaran Pemindahan Rekod Awam daripada Ketua Pengarah ANM.
- 8.6 Setelah menerima Surat Kebenaran Pemindahan daripada Ketua Pengarah ANM, rekod berkenaan hendaklah dipindahkan dalam tempoh tiga (3) bulan dari tarikh surat berkenaan atau tempoh lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah ANM.
- 8.7 Hubungi ANM untuk membuat temujanji pemindahan rekod dan laksanakan pemindahan rekod.
- 8.8 Sekiranya pemindahan tidak dapat dijalankan dalam tempoh tiga (3) bulan yang ditetapkan, permohonan secara bertulis hendaklah dibuat kepada Ketua Pengarah ANM untuk melanjutkan tempoh pemindahan rekod.

9 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 mana-mana pejabat awam atau bertentangan dengan kepentingan awam. Pejabat awam berkenaan hendaklah mengemukakan Surat Pemberitahuan Penangguhan Pemindahan selaras dengan seksyen 28 (3), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].

10 KAEDAH PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 10.1 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, jabatan boleh menggunakan cara-cara lain yang bersesuaian seperti dirincih, dikitar semula, dipadamkan atau ditanam bagi pemusnahan rekod.
- 10.2 Pemusnahan rekod elektronik hendaklah mengikut peraturan, arahan dan panduan yang ditetapkan oleh ANM.
- 10.3 Pemusnahan rekod terperingkat hendaklah mematuhi para 71 – 74 Arahan Keselamatan.



***Nota:**

Perkara 5-10 dalam JPR ini adalah merujuk kepada Panduan Pelupusan Rekod Awam yang diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia pada Jun 2010.



11 MUAT TURUN JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian RISDA ini boleh dimuat turun dari portal Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA).

12 PERTANYAAN

Sebarang pertanyaan dan penjelasan lanjut boleh diajukan kepada:

Alamat : **Unit Keselamatan Dan Pengurusan Rekod,**
Bahagian Pentadbiran,
Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah
(RISDA),
Tingkat 11, Bangunan RISDA,
KM 7 Jalan Ampang, Karung Berkunci 11067,
50990 Kuala Lumpur

Telefon : 03-4256 4022
Faks : 03-4260 1948
Emel : pentadbiran@risda.gov.my

Alamat : **Seksyen Pelupusan Rekod,**
Arkib Negara Malaysia,
Jalan Tuanku Abdul Halim,
50568 Kuala Lumpur

Telefon : 03-62090600
Faks : 03-6201 5679 / 603-62013702
Emel : spr@arkib.gov.my

**KUMPULAN REKOD
PENGURUSAN DAN
PEMBANGUNAN
KEMAJUAN PEKEBUN KECIL
(600)**



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.	Program Pembangunan Tanam Semula			
1.1 (a)	Program Tanam Semula • Perancangan	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat • Tindakan Susulan • Analisa data dan keperluan matlamat • Perancangan dan Pelaksanaan Tanam Semula Mengikut KPI dan Analisa • Agihan Matlamat dan Peruntukan Tanam Semula • Notis Perubahan Matlamat Bayaran / <i>Notice Of Change</i> (NOC)	Program RMK tamat; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di RISDA dipatuhi.
1.1 (b)	• Tanam Semula Berkelompok (TSB) • Tanam Semula Komersil (TSK) • Tanam Semula Agensi (TSA)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit / Laporan Mesyuarat • Maklumbalas • Kelulusan penubuhan Projek Tanam Semula • Penetapan Matlamat Tahunan • Pelantikan Ahli Jawatankuasa • Bajet Ladang (<i>Farm Budget</i>) • Kelulusan Peruntukan / Nilai Bantuan • Sebutharga Pembangunan Kawasan • Kelulusan Jawatankuasa Sebutharga • Surat Perjanjian Lantikan Kontraktor - Jadual Pembangunan Ladang • Baucar - Tuntutan Bayaran - Bayaran Kerja Ladang • Laporan Status : - Penubuhan TSB - Keremajaan TSB - Matang TSB - Sistem Pemantauan Operasi Ladang (SPOL) TSK	Bayaran bantuan tanam semula telah selesai; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.1 (c)	Tanam Semula Individu (TSI)	Rekod meliputi perkara: - Surat - menyurat - Borang Permohonan Tanam Semula (TS11) - Salinan Dokumen Sokongan (Geran Tanah, Kad Pengenalan, Akaun Bank) - Semakan Keterangan Tanah (TS15) - Kelulusan Permohonan (TS14/TS27) - Pemberitahuan Tanah Siap Disediakan Untuk Pemeriksaan Kebun Bayaran Kemajuan Kerja/Bekalan Input Pertanian (TS14B-1) @ Pemberitahuan Kebun Siap Ditanam Untuk Pemeriksaan Bantuan Ansuran Pertama (TS14B-2) - Borang Lawatan Pemeriksaan Permulaan (TS18) - Borang Lawatan Pemeriksaan Pendahuluan/Bantuan Pertama/Berturut (TS18A) - Penyata Bayaran(RISDA 7-komp) - Baucar Penerimaan Barang (SPS40) Nota: Pemohon perlu mengemukakan dokumen berikut mengikut keperluan situasi : - Borang Surat Wakil Kuasa (TS20) - Borang Surat Akuan Kematian (TS20A) - Borang Surat Sumpah Oleh Pihak Berkongsi (TS20B) - Borang Surat Melepaskan Tanggungan (TS21) - Borang Penggunaan Benih Sumber Luar (TS29A) - Borang Tahan Bantuan (TS30)	Permohonan yang diluluskan tidak dibuat bayaran; atau; Fail sesebuah aktiviti tanam semula terdahulu dilupuskan setelah bayaran pertama bagi permohonan/ kelulusan tanam semula seterusnya dibuat; atau; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan tempoh simpanan satu (1) tahun di RISDA dipatuhi.
1.2 (a)	Pemantauan Program Tanam Semula Rayuan Tanam Semula	Rekod meliputi perkara: - Surat - menyuarat - Urusan Mesyuarat - Maklumbalas/Tindakan Susulan - Pelantikan Jawatankuasa Rayuan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		Tanam Semula • Kertas Kerja Rayuan Tanam Semula • Keputusan Rayuan Tanam Semula		tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
1.2 (b)	• Laporan Program Tanam Semula	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Laporan dan Analisa - Tanam Semula TSGG/TSGGI Semasa/Berturut RMK - Tanam Semula TSGL Berturut RMK - Prasarana Asas Pertanian (PAP) Awal/ Matang - Bantuan Bencana Alam (BBA) - Rancangan Pemulihan Kebun (RPK) RMK - Skim Insentif Sara Hidup Pekebun Kecil (SHPK) - Prestasi Tempoh Keremajaan Getah/Sawit - Prestasi Piagam Pelanggan - Pemeriksaan Pengesahan Kebun Tanam Semula (TS35)	Bayaran kepada pekebun kecil telah selesai; dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
1.3	Bekalan Input Pertanian - Benih	Rekod meliputi perkara : • Surat - Menyurat • Perlantikan/Perletakan Ahli Lembaga Skim 56/59 • Urusan mesyuarat/minit mesyuarat/maklumbalas - Mesyuarat Jawatankuasa Benih (Pentadbir Skim 1956/1959) - Mesyuarat Interaktif Bekalan Benih - Mesyuarat Pemantauan Ladang Skim 1956/1959 - Mesyuarat Pegawai Kualiti Benih - Mesyuarat Interaktif Agensi (LGM/JAKOA/MPOB/JP) • Kertas kerja perancangan keperluan benih • Kertas kerja pengesyoran klon	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		• Cadangan penetapan harga benih dan pengangkutan • Pengeluaran Pesanan Tempatan (LO) • Perancangan/Kelulusan/Laporan auditan benih • Laporan/Penyata - Semakan Akaun Skim 56/59 - Pembelian Aset Skim 56/59 - Penyewaan Ladang-Ladang Skim 56/59 - Penyesuaian Stok - Prestasi Pembekalan Benih - Pesanan Tempatan (LO) benih dan pengangkutan - Stok Benih - Laporan Fizikal pengangkutan benih biasa/pedalaman • Anggaran/pemohonan/kelulusan kos pedalaman • Perancangan Kursus Verifikasi Klon Pegawai RISDA/ Inspektor Klon RISDA/LGM Kumpulan Pertama		
1.4	Baja dan Stor Baja	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat/minit mesyuarat/maklumbalas - Mesyuarat Interaktif Baja - Mesyuarat Penyelaras Bekalan - Mesyuarat Stor dan Baja - Mesyuarat Sistem Pemantauan Baja (SPB) - Mesyuarat Perjanjian Bekalan Baja - Mesyuarat Rundingan Harga Baja • Perlantikan / Perletakan Ahli Jawatankuasa • Kertas kerja Perancangan/ Keperluan baja • Cadangan penetapan harga baja dan pengangkutan - Pengeluaran Pesanan Tempatan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		(LO) - Pindahan baja antara PT dan SPUR • Pengesahan Kualiti Baja • Pemeriksaan Stor Baja • Laporan/Penyata - Laporan denda kelewatan dan nutrien oleh PT - Laporan pesanan baja dari SPB bagi setiap PT - Laporan Pembinaan Stor Baja - Laporan Perbelanjaan Stor - Laporan Baki Stok Stor - Laporan Fizikal Pengangkutan Baja dari PT ke Pekebun Kecil (PK) - Laporan Fizikal Angkut Biasa dan Pedalaman - Laporan angkut baja dari kilang ke SPUR/ SPT/ Pekebun Kecil • Anggaran / Permohonan / Kelulusan Peruntukan Stor • Anggaran / Pemohonan / Kelulusan Kos Pedalaman • Perancangan Kursus Pengurusan Stor, Persampelan Baja dan Agronomi		
2.	Tadbir Urus Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)			
2.1	Kawal Selia Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Cabutan Minit/ Maklumbalas Mesyuarat/Tindakan Susulan • Pelantikan Atau Penamatan JKPRTBB • Kertas Kerja Untuk Kelulusan /Nota Makluman JKPRTBB • Cadangan Pelantikan Ahli Baharu Ke JKPRTBB • Kelulusan /Keputusan Jawatankuasa Pentadbir RTBB • Laporan RTBB • Kelulusan YB. Menteri	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		Nota: Perkara-perkara yang berkaitan seperti di bawah Jawatankuasa Pentadbir RTBB (JKPRTBB), Kelulusan Secara Edaran dan Pelantikan / Penamatan Ahli Jawatankuasa Pentadbir RTBB.		
2.2	Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Maklumbalas /Tindakan Susulan • Kertas Kerja Keuntungan Ladang/Cadangan Bayaran Dividen • Semakan Senarai Peserta Dan Jumlah Bayaran • Penyata Bayaran • Penyelarasan Dividen • Laporan Keuntungan Terkumpul/Dividen RTBB • Keputusan Pentadbiran Harta Pusaka • Pindaan Maklumat Peserta Nota: Perkara-perkara berkaitan seperti di bawah Keuntungan Terkumpul/ Dividen RTBB, Arah pusaka RTBB dan Kes-kes Perundangan Peserta/ Waris.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan dua belas (12) tahun di RISDA dipatuhi.
2.3 (a)	Penggunaan Dana Tanam Baru Berkelompok (RTBB Rancangan)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Maklumbalas /Tindakan susulan • Urusan pembelian/perbelanjaan • Arah bayaran • Surat Akuan/Perakuan Nota: Perkara-perkara yang berkaitan seperti di bawah Pelaksanaan, Penyelarasan dan Bayaran Penggunaan Dana RTBB bagi projek-projek RISDA yang diluluskan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
2.3 (b)	Penggunaan Dana Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Maklumbalas /Tindakan • Penamaan calon umrah • Penjelasan atau teguran • Lawatan pemantauan ladang dan kilang • Kelulusan bayaran/ sumbangan • Perjanjian • Arahan bayaran/perbelanjaan • Bajet Ladang/Kilang • Laporan - Ladang/ Kilang - Prestasi Kewangan - Pembelian/ pembayaran Nota: Perkara-perkara di bawah Dana RTBB seperti Tabung Khairat, Haji dan Umrah, Zakat dan Sumbangan Sosial, Pemantauan ladang dan kilang dan Pemantauan Penggunaan Dana RTBB	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.
3.	Pelaksanaan Program Pemasaran Komoditi Pekebun Kecil			
3.1	Program Infrastruktur Pemasaran	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Garis panduan pelaksanaan program • Kertas cadangan pembinaan / baik pulih Depo / Pusat Timbang Stor (PTS) / Pusat Pengumpulan Getah Berkelompok (PMGB) • Pelan pembinaan / baikpulihan • Agihan matlamat • Penerimaan dan agihan peruntukan • Borang permohonan bantuan • Salinan dokumen sokongan pemohon • Kelulusan / penolakan permohonan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		- Laporan dan analisa kemajuan pembangunan dan perbelanjaan program - Laporan pemantauan / auditan operasi program - Isu dan permasalahan		
3.2	Pemantauan dan Penyelarasan Rantaian Pemasaran	Rekod meliputi perkara: - Surat - menyurat - Urusan mesyuarat - Minit mesyuarat - Maklumbalas mesyuarat - Laporan aktiviti <i>tolling</i> - Laporan pemasaran berkelompok secara tender / <i>Spot Rubber Market</i>	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
3.3	Pemantauan Harga Komoditi	Rekod meliputi perkara: - Surat - menyurat - Urusan mesyuarat - Minit mesyuarat - Maklumbalas mesyuarat - Laporan harian harga getah dan sawit di pasaran - Kertas cadangan - Penerimaan dan agihan sumber pembiayaan - Garis panduan - Borang permohonan bantuan - Salinan dokumen sokongan pemohon - Kelulusan / penolakan permohonan - Senarai penerima bantuan - Urusan bayaran bantuan - Isu / aduan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
4.	Pelaksanaan Program Produktiviti Getah dan Sawit			
4.1	Program Peningkatan Produktiviti Getah (PPG)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Penerimaan dan agihan peruntukan • Borang permohonan bantuan • Salinan dokumen sokongan pemohon • Kelulusan / penolakan permohonan • Borang Pengesahan Penerimaan Barang • Akuan Penerimaan Barang • Laporan Pembekalan Barang	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
4.2	Program Skim Insentif Pengeluaran Getah (SIPG)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Penerimaan dan agihan peruntukan • Borang permohonan bantuan • Salinan dokumen sokongan pemohon • Kelulusan / penolakan permohonan • Borang Pengesahan Penerimaan Barang • Akuan Penerimaan Barang • Laporan Pembekalan Barang	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
4.3	Pelaporan Kemajuan Produktiviti	Rekod meliputi perkara: • Laporan dan analisa perbelanjaan PPG • Laporan dan analisa perbelanjaan SIPG • Laporan pemantauan / auditan produktiviti pekebun kecil • Laporan <i>Focus Group</i> (kumpulan sasar)	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
5.	Tadbir Urus Program Pembangunan Usahawan Pekebun Kecil			
5.1 (a)	Kawal Selia Program Aktiviti Ekonomi Tambahan (AET)	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Pelantikan Jawatankuasa Melulus Permohonan Aktiviti Ekonomi Tambahan (JMPAET) • Urusan mesyuarat • Minit / keputusan mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Borang permohonan • Salinan kad pengenalan pemohon • Salinan kad pengenalan pekebun Kecil • Salinan geran tanah dan nombor <i>Smallholders Identification Card</i> (SIC) • Kertas kerja pelan perniagaan • Borang lawatan pengesahan projek • Kelulusan/ penolakan permohonan • Surat setuju terima • Surat akuan/ akujanji • Salinan borang Pesanan Tempatan (LO) • Salinan dokumen Pesanan Penghantaran (DO) • Salinan baucar bayaran	Setelah pembayaran selesai; dan Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
5.1 (b)	Kawal Selia Program Aktiviti Ekonomi Tambahan (AET)	Rekod meliputi perkara : • Borang Kajian Keberkesanan Program Aktiviti Ekonomi Tambahan (AET)	Setelah usahawan mencapai kategori sederhana; atau Setelah cukup 10 tahun dipantau; dan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
			Setelah segala tindakan selesai	
5.2	Pelaksanaan Program Pembangunan Produk Usahawan Pekebun Kecil	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Pelantikan Jawatankuasa Melulus Program Pembangunan Usahawan (JMPPU) • Urusan mesyuarat • Minit / keputusan mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Borang permohonan • Borang lawatan pengesahan projek • Salinan kad pengenalan pemohon • Salinan kad pengenalan pekebun kecil • Salinan geran tanah dan nombor <i>Smallholders Identification Card</i> (SIC) • Kertas kerja pelan perniagaan • Kelulusan / penolakan permohonan • Surat setuju terima • Surat akuan/ akujanji • Salinan borang Pesanan Tempatan (LO) • Salinan dokumen Pesanan Penghantaran (DO) • Salinan baucar bayaran • Salinan pensijilan dan akreditasi • Analisis impak projek	Setelah pembayaran selesai; atau Setelah pensijilan diperolehi; dan Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
5.3 (a)	Pelaksanaan Program Pemasaran Produk Usahawan Pekebun Kecil	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit / keputusan mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Kertas kerja penubuhan program/ projek • Pelantikan Jawatankuasa Satu Daerah Satu Industri • Dokumen perjanjian dan kontrak • Rekod pengurusan aset	Telah diaudit; dan Segala tindakan selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7)



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		• Pembelian aset alih • Pesanan kerajaan • Salinan invoice • Salinan Nota Penghantaran/Serahan • Salinan baucar • Analisis impak projek		tahun di RISDA dipatuhi.
5.3 (b)	Pelaksanaan Program Pemasaran Produk Usahawan Pekebun Kecil	Rekod meliputi perkara : • Borang permohonan • Borang lawatan pengesahan projek • Salinan kad pengenalan pemohon • Salinan kad pengenalan pekebun kecil • Salinan geran tanah dan nombor <i>Smallholders Identification Card</i> (SIC) • Kertas kerja pelan perniagaan • Kelulusan / penolakan permohonan • Surat setuju terima • Surat Akuan/ Akujanji • Salinan borang Pesanan Tempatan (LO) • Salinan dokumen Pesanan Penghantaran (DO) • Salinan baucar bayaran	Setelah pembayaran selesai; dan Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
5.4	Penganjuran Pameran dan Promosi Produk Usahawan	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Penyediaan kertas cadangan/ konsep / deraf • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Persiapan pameran / ekspo / karnival • Salinan borang Pesanan Tempatan (LO) • Salinan dokumen Pesanan Penghantaran (DO) • Salinan baucar bayaran • Penyediaan laporan post-mortem • Analisis Impak Program	Setelah pembayaran selesai; dan Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
5.5	Pelaksanaan Jaringan Strategik Usahawan	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Penubuhan dan pelantikan jawatankuasa RISDA <i>Smallholders Entrepreneur Club</i> (RISEC) • Urusan mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Salinan memorandum persefahaman (MoU) • Kertas kerja pembentangan kerjasama dengan agensi / industri • Salinan borang Pesanan Tempatan (LO) • Salinan dokumen Pesanan Penghantaran (DO) • Salinan baucar bayaran • Laporan pemantauan • Analisis Impak Program	Setelah pembayaran selesai; atau Tamat tempoh memorandum persefahaman ; dan Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.
5.6	Pelaporan dan Perangkaan	Rekod meliputi perkara : • Laporan prestasi kewangan mengikut program • Laporan kemajuan fizikal mengikut program • Laporan prestasi keusahawanan • Analisis impak keseluruhan program	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
6.	Pembiayaan, Pinjaman dan Pelaburan Pekebun Kecil			
6.1	Kawal Selia Tabung Pembangunan Sosio Ekonomi Pekebun Kecil (TPSEPK)	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit/ keputusan mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Kategori Pinjaman Tabung	Setelah bayaran pinjaman selesai; dan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		Pembangunan Sosio Ekonomi Pekebun Kecil (TPSEPK) • Borang Permohonan • Laporan Semakan Permohonan • Lawatan Pengesahan Projek • Pelantikan Jawatankuasa Penilai Tabung Pembangunan Sosio Ekonomi Pekebun Kecil (TPSEPK) • Pelantikan Jawatankuasa Pembangunan Sosio Ekonomi Pekebun Kecil • Kertas Kerja Pemohon • Kertas Kerja Rayuan Pemohon • Surat tawaran pinjaman • Surat perjanjian penerima pinjaman • Borang penjamin jika pinjaman kurang RM10,000 • Borang cagaran jika pinjaman melebihi RM 10,000 • Salinan baucar/ cek bayaran • Salinan rekod pembayaran • Surat peringatan (<i>Letter of Demand-LOD</i>) • Salinan Surat Keputusan Mahkamah • Laporan hapus kira projek • Notis amaran peminjam • Laporan kawalan kredit • Analisis keseluruhan penerima pinjaman	Segala tindakan telah selesai	simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.
6.2	Pengendalian Skim Biasiswa Pekebun Kecil	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit / keputusan mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Surat agihan matlamat • Surat lantikan jawatankuasa • Surat kelulusan permohonan • Surat pindahan peruntukan • Borang permohonan Skim Biasiswa Anak Pekebun Kecil • Laporan Bulanan Skim Biasiswa Anak	Setelah pembayaran selesai; dan Segala tindakan selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan dua (2) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		Pekebun Kecil Nota : Program diserahkan kepada Yayasan RISDA.		
6.3	Pengendalian Skim Pelaburan Pekebun Kecil	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit / keputusan mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Borang permohonan • Kertas kerja pembentangan/ rayuan Nota : Program diserahkan kepada Yayasan RISDA.	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
7.	Pelaksanaan Program Pengembangan Dan Latihan Pekebun Kecil			
7.1	Pelaksanaan Khidmat Pengembangan	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Pelan tindakan dan pelaksanaan Program • Kertas cadangan • Permohonan peruntukan dan kelulusan • Agihan peruntukan • Sebutharga • Pelaksanaan dan pemantauan program • Jemputan penceramah/ peserta • Tuntutan bayaran (salinan baucar) • Laporan pelaksanaan program	KPI kewangan dan fizikal tahunan telah dicapai; atau; Semua tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
7.2	Pengendalian Program Kursus Dan Latihan Pekebun Kecil	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Pelan tindakan dan pelaksanaan program • Lantikan Skuad Pemantau • Kertas cadangan • Permohonan peruntukan dan kelulusan • Agihan peruntukan • Sebutharga	KPI kewangan dan fizikal tahunan telah dicapai ; atau ; Semua tindakan	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		• Pelaksanaan dan pemantauan program • Jemputan penceramah/ peserta • Tuntutan bayaran (salinan baucar) • Laporan pelaksanaan Program • Takwim latihan/kursus • Modul latihan/kursus • Anggaran kos • Permohonan/Jemputan untuk menghadiri latihan/kursus • Laporan penyertaan • Senarai peserta kursus • Nota latihan/kursus borang penilaian	telah selesai	dipatuhi.
		Rekod meliputi perkara : • Modul latihan/kursus	Semua tindakan telah selesai	Satu salinan dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
7.3 (a)	Penyelidikan Dan Pembangunan (R&D)	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Kertas cadangan kajian • Penilaian Jawatankuasa R&D • Kelulusan pelaksanaan kajian • Agihan peruntukan • Pelaksanaan kajian • Laporan fizikal makmal / semaian / ladang • Pemantauan kajian • Laporan kemajuan / akhir kajian	Pengesyoran adaptasi kajian dilaksanakan atau; Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		• Urusan bayaran (salinan baucar)		
7.3 (b)	Penyelidikan Dan Pembangunan (R&D) • Penyelidikan Kultur Tisu	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Kertas cadangan kajian sawit/getah • Kelulusan pelaksanaan kajian sawit/getah • Anggaran/Pemohonan/Kelulusan Peruntukan • Pelaksanaan kajian sawit/getah • Laporan fizikal makmal / semaian / ladang • Pemantauan kajian sawit/getah • Laporan kemajuan / akhir kajian - Laporan Operasi Makmal - Laporan Status Kemajuan Plot Kajian Tanaman Kultur Tisu - Laporan Operasi Ladang Skim 1956/1959 - Laporan kajian Plot Getah Klon PB314 • Urusan bayaran (salinan baucar) • Pengiktirafan daripada SIRIM	Segala tindakan telah selesai; atau; Pengesyoran adaptasi kajian dilaksanakan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
7.3 (c)	Penyelidikan Dan Pembangunan (R&D) • Penyelidikan Sains Tanah	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Kertas cadangan kajian kelulusan pelaksanaan kajian tanah/daun/fesibiliti • Anggaran/Pemohonan/Kelulusan peruntukan • Pelaksanaan kajian • Laporan fizikal ladang • Pemantauan kajian • Laporan kemajuan / akhir kajian - Laporan Lawatan Kerja Kaji Banci Tanam Semula produktiviti rendah - Laporan Kemajuan Seksi RIAS - Laporan prestasi pembangunan ladang SKIM 1959/1956 - Laporan sampel tanah dan baja - Laporan Agronomis • Urusan bayaran (salinan baucar)	Segala tindakan telah selesai;	Rekod dipindahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.
8.	Program Sosial, Ekonomi Dan Institusi			
8.1	Pengendalian Program Pembangunan Modal Insan Dan Institusi	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Pelan tindakan dan pelaksanaan program • Lantikan Panel Temuduga • Surat Pelantikan dan Penamatan • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Kertas cadangan • Permohonan peruntukan dan kelulusan • Akujanji/Perjanjian menjalani kursus • Agihan peruntukan • Sebutharga • Pelaksanaan dan pemantauan program • Jemputan penceramah/ peserta	KPI kewangan dan fizikal tahunan telah dicapai ; atau ; Semua tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		• Tuntutan bayaran (salinan baucar) • Penilaian prestasi • Laporan pelaksanaan program / kursus *Modul simpan satu salinan		
8.2	Pelaksanaan Program Agropolitan	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Surat Kelulusan / Arahan pelaksanaan projek • Peruntukan Kewangan Projek • Agihan Peruntukan • Bajet Ladang • Minit / maklumbalas / keputusan mesyuarat • Kertas kerja pelaksanaan projek • Arahan Ketua Pengarah • Garis Panduan Pelaksanaan Projek • Surat Pelantikan Jawatankuasa Pemantauan / Prestasi Projek • Kertas kerja penilaian pelantikan perunding / kontraktor • Perjanjian perunding / kontraktor • Salinan <i>Memorandum Of Understanding</i> (MOU) bagi Perkhidmatan Arkitek/ Perunding/ Kontraktor • Pelan Ukur / Susunatur / Pembinaan Projek • Kelulusan kebenaran merancang projek • Kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi Perancangan Projek • Dokumen Tender • Borang Lawatan Tapak • Kelulusan berkaitan penambahan kos perkhidmatan perunding / kontraktor • Laporan Pemantauan / Kemajuan / Prestasi Projek • Notis peringatan kelewatan pelaksanaan kerja pembangunan Projek	Setelah bayaran selesai /projek dimansuhkan dan Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di RISDA.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		• Kelulusan Lanjutan Tempoh Siap (EOT) Projek • Perakuan Siap Kerja Perunding/ Kontraktor • Perakuan Pelarasan Harga Kontrak (PHK) • Salinan Dokumen Perakuan Bayaran Interim • Sijil perakuan / interim bayaran kontraktor / perunding • Baucar Bayaran • Sijil Siap dan Pematuhan / Sijil Layak Menduduki • Sijil perakuan membaiki kecacatan projek • Dokumen penyerahan projek		
8.3 (a)	Pelaksanaan Program Pembangunan Infrastruktur • Program Pemajuan Kawasan (PPK) • Program Pemajuan Masyarakat Setempat (PPMS) • Program Penyusunan Semula Kampung (PPSK) • Program Bantuan Rumah (PBR) • Projek Perumahan Rakyat Termiskin (PPRT)	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit / maklumbalas / keputusan mesyuarat • Surat Kelulusan / Arahan Pelaksanaan Projek • Senarai nama peserta / projek • Senarai Cadangan Tambahan Pelaksanaan Projek • Permohonan Peruntukan Tambahan Projek • Peruntukan Kewangan Projek • Waran Peruntukan Projek • Agihan Peruntukan Projek • Kertas Kerja Pelaksanaan Projek • Garis Panduan Pelaksanaan Projek • Kertas Kerja Permohonan Peruntukan Pengurusan Projek • Senarai Kontraktor / Perunding bagi Perolehan Kerja • Kertas kerja pelantikan perunding / kontraktor • Salinan <i>Memorandum Of Understanding</i> (MOU) bagi	Segala bayaran telah selesai / projek dimansuhkan dan; Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di RISDA.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
	• Projek - Projek Kecil / Berimpak Tinggi / People Centric	• Perkhidmatan Arkitek/ Perunding/ Kontraktor • Pelan Ukur / Susunatur / Pembinaan Projek • Kelulusan kebenaran merancang projek • Kelulusan Pihak Berkuasa Tempatan (PBT) bagi Perancangan Projek • Dokumen Tender / Sebutharga • Borang Lawatan Tapak • Perjanjian perunding / kontraktor • Borang Pesanan Tempatan (LO) • Kelulusan berkaitan penambahan kos perkhidmatan perunding / kontraktor • Laporan Semakan / Pemantauan / Kemajuan / Prestasi / Pelaksanaan Projek • Laporan Waran Peruntukan • Notis peringatan kelewatan pelaksanaan kerja pembangunan projek • Kelulusan Lanjutan Tempoh Siap (EOT) Projek • Perakuan Siap Kerja Perunding / Kontraktor • Perakuan Pelarasan Harga Kontrak (PHK) • Salinan Dokumen Perakuan Bayaran Interim • Sijil perakuan / interim bayaran kontraktor / perunding • Baucar bayaran • Sijil Siap dan Pematuhan / Sijil Layak Menduduki • Sijil perakuan memperbaiki kecacatan projek • Maklumat kontraktor yang berjaya • Dokumen penyerahan projek		



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
8.3 (b)	Pelaksanaan Program Pembangunan Infrastruktur • Program Rumah Bina Negara (RBN)	Rekod meliputi perkara : • Pelan Program RBN • Garis Panduan Pelaksanaan RBN • Arahan Ketua Pengarah RBN • Perjanjian Sebagai Pemaju / Pembiayaan • Borang-Borang Permohonan RBN • Surat Status Permohonan / Pembiayaan RBN • Borang Pengesahan Penyediaan Tapak RBN • Surat Arahan Bayaran Insentif • Perjanjian Pembinaan / Pembiayaan • Borang Lawatan Pemantauan Projek RBN • Laporan Pemantauan / Prestasi / Pelaksanaan Projek RBN • Surat Amaran Kelewatan • Perakuan Siap Kerja RBN • Borang Ulasan Lawatan RBN • Borang Penyerahan Siap Bina / Penyerahan Kunci RBN • Sijil perakuan / interim bayaran kontraktor • Sijil Perakuan Arkitek / Sijil Kebenaran Menduduki • Borang Profail Penerima RBN • Laporan Prestasi / Status Pembiayaan	Segala bayaran telah selesai / projek dimansuhkan dan Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tamat tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di RISDA.
8.4	Pelaksanaan Program Pembangunan Desa	Rekod meliputi perkara : • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Urusan Taklimat / Bengkel / Kursus / Seminar / Majlis Peringkat Daerah, Negeri, Kebangsaan dan Antarabangsa • Minit / Minit Ceraian / Laporan Mesyuarat • Maklumbalas Program / Projek / Majlis • Permohonan Program / Projek • Kertas Kerja / Cadangan Projek / Program / Majlis	Segala bayaran telah selesai / projek dimansuhkan dan Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan dengan percontohan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tiga (3) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		• Kelulusan Peruntukan / Program • Arahan Agihan Peruntukan Program Fizikal / Majlis Kementerian • Pelantikan sebagai Pelaksana / Pembayar • Garis Panduan / Pelan Tindakan • Pelantikan Panel Juri Pertandingan • Senarai Peserta / Kampung / Penyelaras • Arahan Bayaran • Tuntutan Bayaran • Arahan Pemantauan Projek • Borang-borang • Senarai Projek • Perjanjian • Laporan Fizikal / Kewangan		
9	Wang Ses			
9.1 (a)	Program Pemulangan Wang Ses Estet (Fund A)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Minit Mesyuarat • Minit Ceraian • Keputusan Mesyuarat • Maklumbalas Mesyuarat • Permohonan Estet Peserta Baru • Pembentangan Kertas Kerja dan Persetujuan Penerimaan Estet Baru • Kelulusan Estet Peserta Baru • Pelantikan/ Penamatan Ahli Jawatankuasa Estet • Aduan/Pertanyaan Dan Makluman • Permohonan Penamatan Estet Peserta • Laporan Pemulangan Wang Ses • Aktiviti Seminar/ Majlis/Taklimat/ Bengkel/ Symposium Nota: Perkara-perkara di bawah Jawatankuasa Estet (JKE)	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
9.1 (b)	Program Pemulangan Wang Ses Estet (Fund A)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Minit Mesyuarat • Minit Ceraian • Keputusan Mesyuarat • Maklumbalas Mesyuarat • Aduan/Pertanyaan Dan Makluman • Permohonan Kata Laluan Sistem e-Eстет • Laporan Pemulangan Wang Ses • Aktiviti Seminar/ Majlis/Taklimat/ Bengkel/ Symposium Nota: Perkara-perkara di bawah Penyelarasan Estet Agensi/Swasta dan Aktiviti Pemulangan Wang Ses Estet (Fund A).	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan setelah tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
9.2	Pemulangan Wang Ses Estet	Rekod meliputi perkara: - • Urusan permohonan Estet Peserta • Salinan Geran Tanah • Borang 49 (Profil Lembaga Pengarah Syarikat) • Cabutan Minit Mesyuarat Kerajaan (MMK) • <i>Board Resolution</i>/ Surat Wakil Kuasa • Laporan Keterangan Tanah • Maklumat Akaun Estet • Peta Kawasan Ladang • Kontrak Perjanjian • Lawatan dan pembayaran lawatan pengesahan • Laporan lawatan pengesahan • Senarai Borang RISDA <i>Industrial Board</i> (RIB) - Permohonan Untuk Menjadi Estet Peserta (RIB 1), - Keterangan-keterangan Tanah Estet Bagi Tahun Berakhir Pada 31/12...(RIB 1A) , - Penyata Suku Tahun Pengeluaran dan Penjualan Getah untuk Tujuan	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di RISDA.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		Pemulangan Wang Ses Mengikut Perenggan 19(1) Rancangan Perusahaan Getah (Perusahaan Semula) bagi Estet, 1974 (RIB 3), - Surat Arahan Bank (RIB 4), - Surat Sumpah Pihak Yang Berkongsi / Waris-waris / Pemegang Amanah (RIB 5) - Ringkasan Jualan dan Eksport (RIB 7) • Borang Keterangan Tanah • Lejer Bayaran • Laporan Ejen Pelawat / Penasihat Ladang • Pemulangan dan Pembayaran Pemulangan Wang Ses • Pengurusan dan Pengendalian Fund A • Salinan Resit Rasmi (Tuntutan Ses) • Penamatan atau Pemecahan Estet		
9.3	Kawal Selia Program Wang Ses Pekebun Kecil (Fund B)	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit mesyuarat • Maklumbalas mesyuarat • Laporan Kemajuan Kutipan Ses Tanam Semula • Pelantikan Ahli <i>Technical Working Group</i> (TWG) dari RISDA, LGM dan Kastam • Permohonan pengecualian / pemulangan bayaran ses tanam semula • Salinan dokumen sokongan permohonan pengecualian / pemulangan bayaran ses tanam semula • Kelulusan / penolakan permohonan pengecualian / pemulangan bayaran ses tanam semula • Laporan pengecualian / pemulangan bayaran ses tanam semula	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		• Penerimaan dan agihan peruntukan Penangguhan Ses Getah (PSG) • Borang permohonan bantuan • Salinan dokumen sokongan pemohon • Kelulusan / penolakan permohonan • Urusan bayaran bantuan pemohon • Tuntutan bayaran balik bantuan kepada LGM (4.00 sen) • Pelarasan terimaan bayaran balik • Laporan dan analisa perbelanjaan PSG		

**Kumpulan Rekod
Pengurusan Syarikat Milikan RISDA
(700)**



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1	Tadbir Urus Korporat			
1.1 (a)	Kawal Selia Syarikat Milikan - Jawatankuasa Penyelarasan dan Kerja SMR - Ahli Lembaga Pengarah - Rasionalisasi SMR	Rekod meliputi perkara: - Surat - menyurat - Urusan Mesyuarat - Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat - Pelantikan / Penangguhan Peletakan Jawatan / Peletakan Jawatan / Penamatan Ahli Lembaga Pengarah Syarikat Milikan RISDA / Lembaga Pemegang Amanah - Pelantikan / Penangguhan Peletakan Jawatan / Peletakan Jawatan / Penamatan Ketua Pegawai Eksekutif Syarikat Milikan RISDA / Lembaga Pemegang Amanah - Kertas Kerja Cadangan - Cadangan Komposisi Ahli Lembaga Pengarah - Senarai Ahli Lembaga Pengarah - Laporan Penilaian Keberkesanan Ahli Lembaga Syarikat Milikan RISDA (SMR) - Pembentukan <i>Technical Working Group</i> (TWG) - Arahan/ Dasar Pelaksanaan Rasionalisasi RISDA - Pelaksanaan Mekanisma Rasionalisasi - Nota Makluman Pelaksanaan Rasionalisasi Syarikat Milikan RISDA (SMR) - Agihan Sumber Bagi Rasionalisasi - Penstrukturan Organisasi - Pandangan Perundangan - Kelulusan Ahli Lembaga	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		Pengarah • Pengecualian duti setem bagi proses pemindahan saham • Kelulusan Agensi Pusat		
1.1 (b)	Kawal Selia Syarikat Milikan	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat • Cadangan Bonus / Imbuhan kepada Pegawai dan Kakitangan / Syarikat Milikan RISDA. • Kemudahan / Elaun Ahli Lembaga Pengarah - Insurans dan perubatan - Kenderaan - Elaun Ahli Lembaga Pengarah • Pencalonan / Penganugerahan Syarikat Milikan RISDA • Laporan kewangan tahunan SMR • Cadangan Audit Dalam SMR • Pelantikan / Perancangan / Laporan Audit Dalam SMR • Pelantikan Firma Audit Swasta Bagi Pengauditan Penyata Kewangan Syarikat Milikan RISDA (SMR) • Borang Soal Selidik Berkaitan Tadbir Urus Korporat Dan Kedudukan Kewangan Syarikat Badan Berkanun Persekutuan • Sumbangan Syarikat Milikan RISDA kepada Yayasan RISDA • Maklumat Profail Syarikat Kerajaan	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.2 (a)	Pemantauan Syarikat Subsidiari/ Anak Syarikat RISDA	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat - Minit Mesyuarat Jawatankuasa Pelaburan RISDA Holdings Sdn.Bhd. - Minit mesyuarat <i>Technical Working Group</i> peranan RISDA Holdings Sdn. Bhd. sebagai syarikat holding - Minit mesyuarat hala tuju pembangunan operasi perniagaan RISDA Plantation Sdn. Bhd - Minit Mesyuarat Jawatankuasa Lembaga Mengkaji Bajet Tahun 2020 SMR - Minit Mesyuarat Semakan Bajet Tahunan SMR - Minit Mesyuarat Cadangan Bajet SMR - Minit Mesyuarat Penyata Kewangan / Penyata Kewangan Beraudit SMR - Minit Mesyuarat Pelaporan Prestasi Kewangan SMR • Cadangan Pemilikan Saham Syarikat Milikan RISDA • Status Terkini Urusan Penutupan RISCAM & MASCAM • Pelantikan Ejen Cukai • Notis makluman pembayaran hutang • Salinan cek dan pembayaran 1% sumbangan kepada Yayasan RISDA daripada SMR • Polisi / Standard pematuhan daripada Badan Profesional yang diiktiraf	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		- Kertas Kerja / Cadangan - Cadangan Bajet SMR - Laporan prestasi kewangan beraudit SMR - Laporan prestasi kewangan Syarikat Milikan RISDA - Kertas Cadangan pembayaran bonus - Kertas Cadangan menerima keputusan pembayaran dividen. - Laporan pemantauan produktiviti ladang Syarikat Milikan RISDA (SMR) - Laporan Produktiviti / Komoditi Getah / Kos Pengeluaran Hasil Getah dan Sawit Ladang-Ladang RISDA - Laporan Pembelian Konsesi Kayu Getah		
1.2 (b)	Pemantauan Syarikat Subsidiari/ Anak Syarikat RISDA	Rekod meliputi perkara: - Kajian Ketekunan Wajar (<i>Due Diligence</i>) - Polisi/standard pematuhan daripada Badan Profesional	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
1.3	Pemantauan Syarikat Bersekutu	Rekod meliputi perkara: - Surat - menyurat - Minit ceraian - Urusan mesyuarat - Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat - Kertas Kerja / Cadangan - Sejarah penubuhan syarikat - Perlembagaan Syarikat	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan tujuh (7) tahun di RISDA dipatuhi.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.4	Pemantauan Syarikat Luar Negara	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat • Kertas kerja cadangan • Sejarah penubuhan syarikat • Perlembagaan Syarikat • Laporan prestasi syarikat	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.
2	Tadbir Urus Pelaburan			
2.1	Kawal Selia Pelaburan	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan mesyuarat • Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat • Pelantikan Pengerusi dan Ahli Jawatankuasa • Kertas Kerja - Jawatankuasa Teknikal Pelaburan - Jawatankuasa Penasihat Pelaburan RISDA - Jawatankuasa Pemandu Projek Pembangunan Hartanah RISDA	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di RISDA dipatuhi.
2.2	Pengendalian Projek Hartanah	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat • Kertas kerja cadangan - RISDA - Syarikat Milikan RISDA - Syarikat Luar • Projek pembangunan hartanah - Urusan perjanjian - Dokumen <i>Development</i>	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di RISDA.



Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		<i>Agreement dan Power of Attorney</i> - Surat Hasrat (<i>Letter of intent</i>) - Surat Tawaran (<i>Letter of award</i>) - Surat Setuju Terima - Laporan projek usahasama / pembangunan tanah - Urusan Kewangan - Salinan perjanjian antara RISDA dan syarikat		
2.3	Kawal Selia Ekuiti	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat • Kertas kerja cadangan - Pembelian/penjualan ekuiti - Suntikan modal • Laporan projek usahasama / pembangunan tanah • Laporan Ketekunan Wajar (<i>Due Diligence</i>) • Urusan Kewangan	Segala tindakan telah selesai	Rekod disimpan kekal di RISDA.
2.4	Pelaksanaan Perlombongan	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat • Kertas kerja cadangan - Kertas cadangan pelaksanaan aktiviti perlombongan mineral • Salinan Dokumen Perolehan : - Surat Hasrat (<i>Letter of intent</i>) - Surat Tawaran (<i>Letter of award</i>)	Segala tindakan telah selesai	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan sepuluh (10) tahun di RISDA dipatuhi.



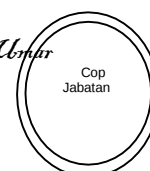
Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
		- Surat Setuju Terima - Salinan cek wang cagaran - Salinan perjanjian antara RISDA dan syarikat		
2.5	Kawal Selia Perkilangan	Rekod meliputi perkara: • Surat - menyurat • Urusan Mesyuarat • Minit Mesyuarat / Maklumbalas Mesyuarat / Keputusan Mesyuarat • Kertas kerja cadangan • Laporan Prestasi Kilang - Analisis kewangan kilang sawit	Segala tindakan telah selesai	Rekod dimusnahkan selepas tamat tindakan dan tempoh simpanan lima (5) tahun di RISDA dipatuhi.

Lampiran

FORMAT

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Unit Keselamatan Dan Pengurusan Rekod, Bahagian Pentadbiran		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud rekod [Jika tidak sama dengan (1)]: -						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian RISDA 2020						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
1.	600(2.2) Rancangan Tanam Baru Berkelompok (RTBB)	2001	2007	12	35	1.4 m.p
2.	600(4.1) Program Peningkatan Produktiviti Getah (PPG)	2002	2014	5	20	0.8 m.p
3.	700(2.5) Kawal Selia Perkilangan	2007	2014	5	10	0.4 m.p
					Jumlah Unit Rekod: 65	Ukuran Meter Panjang Rekod: 2.6 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: Umar bin Shah Jawatan: Pembantu Tadbir (P/O) Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Umar</i> Tarikh: 12 Jun 2020						



PENERANGAN

Arkib 2/08 – BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

- 1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi/ Organisasi yang memohon.
- 2) **Bhg/Caw/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/agensi yang memohon.

Nama Jab/Agensi : Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)

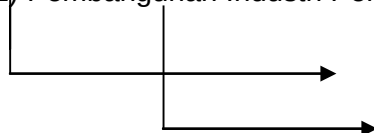
Nama Bhg/Caw/Unit : Unit Keselamatan dan Pengurusan Rekod, Bahagian Pentadbiran

- 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 diambilalih 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 dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian.

Contoh: (1.1) Pembangunan Industri Penjagaan Kesihatan



Bil./ Bil. perkara di bawah tajuk siri

Tajuk siri seperti dalam JPR Urusan Fungsian

- 7) **Tahun Diliputi (Drpd Kpd):** tahun terawal dan terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan.
- 8) **Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual:** Rujuk dalam ruangan Tindakan Pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod.
- 9) **Unit Rekod:** Merujuk kepada bilangan unit rekod dalam setiap siri.

10) **Meter Panjang Rekod:**

- i. Jumlah Rekod – Bilangan unit rekod dalam setiap siri
- ii. Meter Panjang – Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini diperolehi dengan cara menyusun secara menegak.

11) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

Catatan: 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.

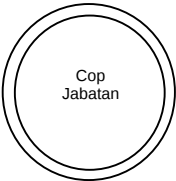
BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)		(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Unit Keselamatan Dan Pengurusan Rekod, Bahagian Pentadbiran	Negara Tarikh Terima:		
			No. Penerimaan:		
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian RISDA 2020			
(5) Tahun Diliputi: 25.2.2016 - 14.9.2016		(6) Ukuran Rekod: ...0.05m.p..... (meter panjang/ unit/ lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan: Terbuka		(8) Jenis dan Format Rekod: Fail			
Bil. (9)	No.Fail/Rujukan/Siri (10)	<u>Tajuk/Perkara</u> (11)	Tarikh (12)		Bil.Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
1.	RISDA.600.8/3/4	Penyelidikan Kultur Tisu	25.2.2016	14.9.2016	50

(14) Mengikut seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas:

Nama Pegawai: Mastura binti Bahman Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan: *Mastura*

Jawatan : Pembantu Tadbir (P/O) Tarikh: 12 Jun 2020



Cop
Jabatan

PENERANGAN

Arkib 11/08 – BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

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

- (1) **Kementerian/Jabatan/Agensi:** Nama Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon.
- (2) **Bhg/Caw/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu jabatan/ agensi yang memohon.

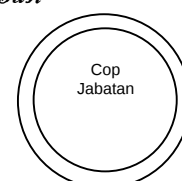
Contoh: Nama Jabatan/Agensi : Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)

Nama Bhg/Caw/Unit : Unit Keselamatan dan Pengurusan Rekod, Bahagian Pentadbiran

- (3) **No. Penerimaan:** Nombor yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia kepada jabatan/agensi Kerajaan bagi pemindahan.
- (4) **Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:** Merujuk kepada nama dan nombor JPR jabatan/agensi Kerajaan yang diberi oleh Arkib Negara Malaysia (sekiranya berkenaan).
- (5) **Tarikh Diliputi:** tarikh terawal dan terakhir rekod dalam ruangan.
- (6) **Ukuran Rekod:** Rekod yang dipindahkan dalam ukuran meter panjang, jumlah, unit atau lembar/keping.
- (7) **Peringkat Keselamatan:** Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, Rahsia Besar.
- (8) **Jenis dan Format Rekod:** contohnya fail; kartografi seperti peta; senibina seperti lakaran lukisan pelan; bahan pandang dengar seperti kaset, piring hitam, cakera padat, video, filem, pita dan gambar; dan terbitan.
- (9) **Bil.:** Bilangan nombor turutan.
- (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 (Drpd/ Kpd):** tahun terawal sehingga tahun terakhir rekod dalam setiap no. Fail/rujukan/siri.
- (13) **Bil. Lampiran/ Lembar/ Unit:** Merujuk kepada jumlah bil.lampiran/lembar/unit rekod.
- (14) Ruangan ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi: Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)	(2) Bahagian/Cawangan/Unit: Unit Keselamatan dan Pengurusan Rekod, Bahagian Pentadbiran
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No. Rujukan: ANM 600-6/5/14(40) 3.2 Tarikh: 7 Jun 2020	
(4) Perihal Rekod: Benaan dengan Program Pembangunan Tanam Semula	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan: 1.05 m.p	
(6) Peringkat Keselamatan: Terbuka	
(7) Kaedah Pemusnahan : ☐ Dibakar ☒ Dirincih ☐ Dikitar semula ☐ Dijual ☐ Dipadamkan No Resit (Jika Dijual):	
(8) Tarikh Pemusnahan: 12.6.2020	(9) Tempat Pemusnahan: Bahagian Pentadbiran, RISDA
<u>PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN</u>	
(10) Nama Pegawai: Abu bin Jaafar Tandatangan: <i>Abu</i> Jawatan: Pembantu Tadbir (P/O) N17	(11) Nama Saksi: Sarimah binti Hasan Tandatangan: <i>Sarimah</i> Jawatan: Pembantu Tadbir (P/O) N22
<u>PENENTUSAHAN</u>	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]: Nama Pegawai: Hasan bin Ali Jawatan: Pegawai Tadbir Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan: <i>Hasan</i> Tarikh: 12 Julai 2020	



PENERANGAN

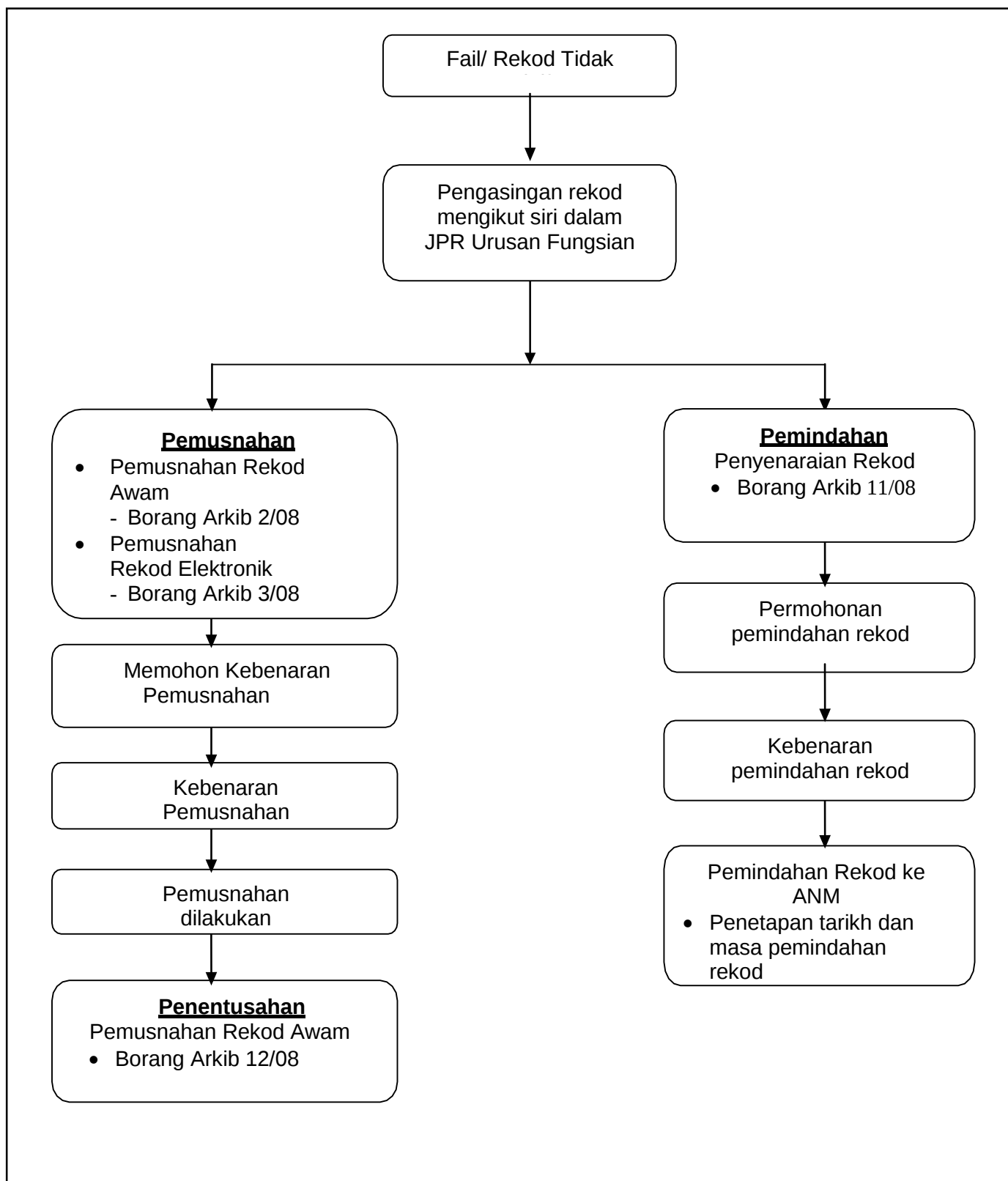
Arkib 12/08 – BORANG PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

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

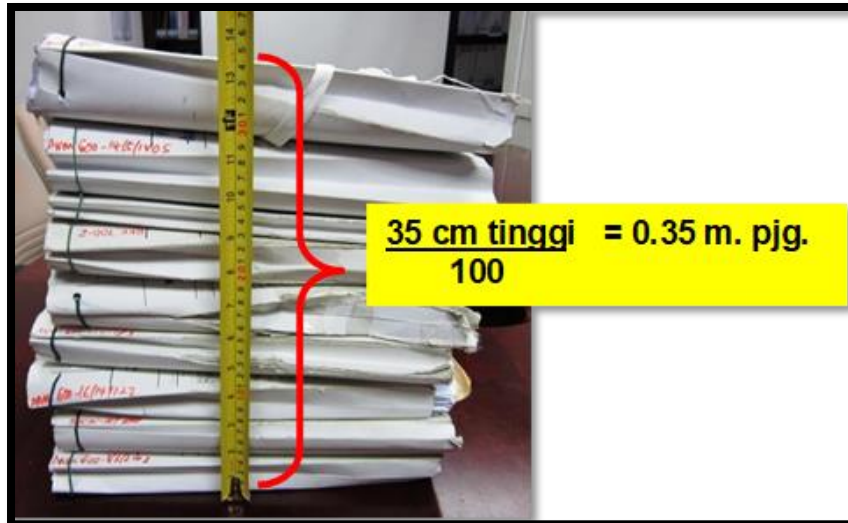
Nama Kem/Jab /Agensi : Pihak Berkuasa Kemajuan Pekebun Kecil Perusahaan Getah (RISDA)
- 2) **Bahagian/Cawangan/Unit:** Bahagian/cawangan/unit yang terdapat dalam sesuatu Kementerian/Jabatan/Agensi yang memohon. Contoh:

Nama Bhg/Caw/Unit : Unit Keselamatan dan Pengurusan Rekod, Bahagian Pentadbiran
- 3) **Surat Kebenaran Bagi Pemusnahan:**
 - (3.1) **No. Rujukan** : Merujuk kepada nombor rujukan surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
 - (3.2) **Tarikh** : Tarikh surat kebenaran pemusnahan dari Arkib Negara.
- 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).
- 6) **Peringkat Keselamatan** : Merujuk kepada peringkat pengelasan rekod/dokumen sama ada Terbuka, Terhad, Sulit, Rahsia, dan 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.
- 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

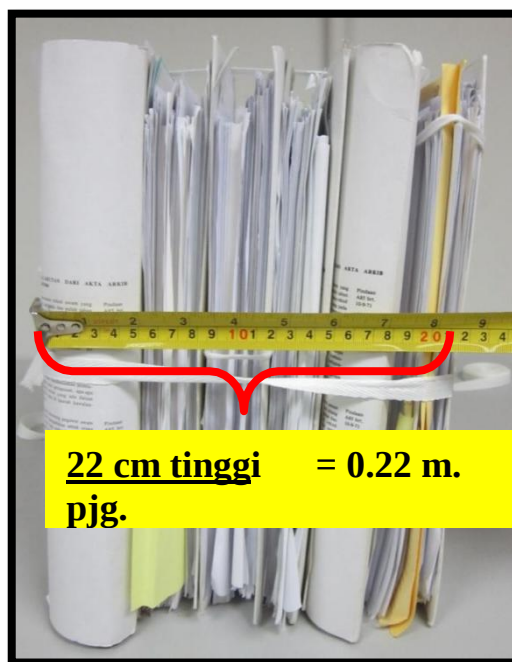
**GAMBAR RAJAH PELUPUSAN REKOD AWAM BERDASARKAN JADUAL
PELUPUSAN REKOD URUSAN FUNGSIAN**



KAEDAH MENGUKUR FAIL DALAM UKURAN METER PANJANG

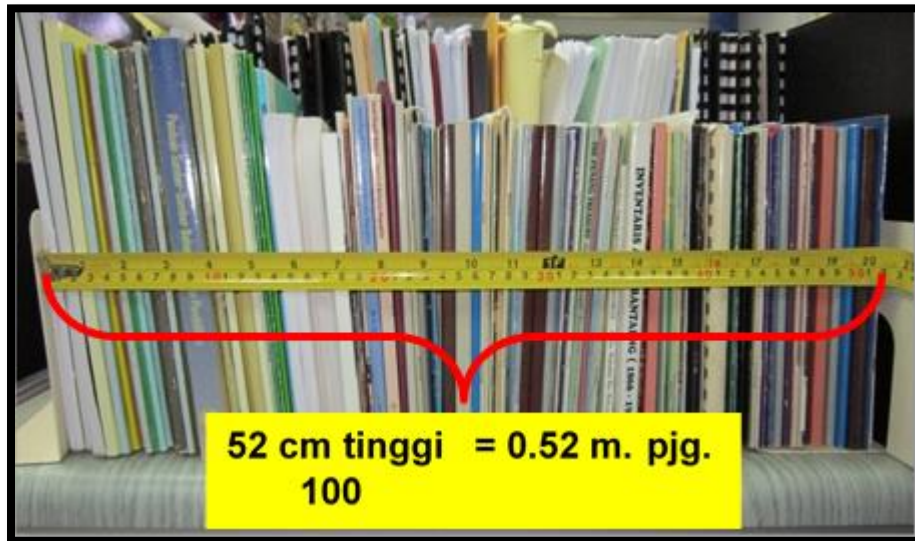


Contoh Teknik mengukur secara Menegak dalam meter panjang (m.p)

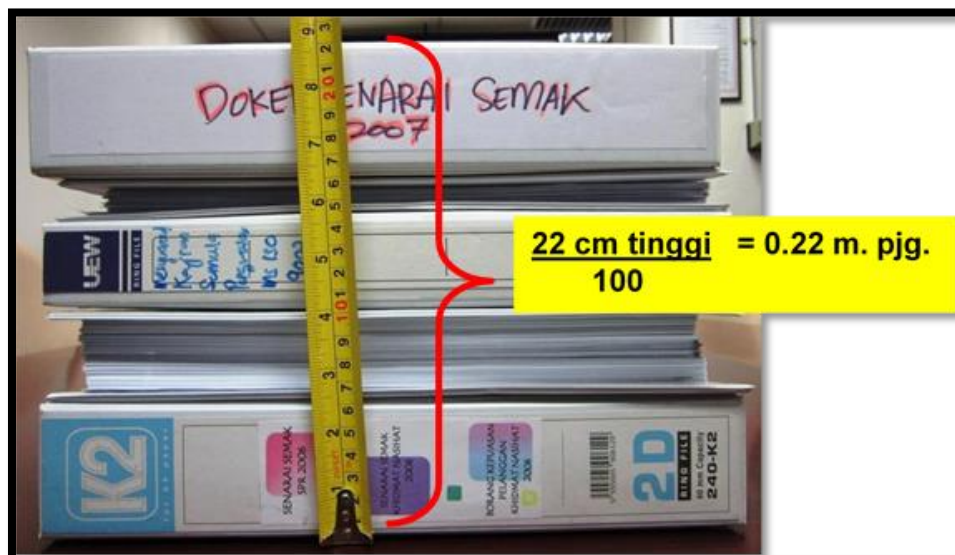


Contoh Teknik mengukur secara Melintang dalam meter panjang (m.p)

KAEDAH MENGUKUR TERBITAN DALAM UKURAN METER PANJANG



KAEDAH MENGUKUR BORANG YANG DIDOKETKAN
DALAM UKURAN METER PANJANG



**KAEDAH MENGUKUR REKOD/FAIL YANG DIKOTAKKAN
DALAM UKURAN METER PANJANG**



16 cm (saiz kotak) x 46 (jumlah kotak) = 736 cm
 $736 \text{ cm} / 100 = 7.36 \text{ m}$ panjang