



# جباتن كحاكيمان شرعية مليسيا

DEPARTMENT OF SYARIAH JUDICIARY MALAYSIA  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Aras 2 & 3, Blok D7, Parcel D,  
Pusat Pentadbiran Kerajaan Persekutuan  
62677 PUTRAJAYA

TEL : 03-888 64800

FAKS: 03-888 91627

JKSM /100-24/5 Jld. 3 ( 63 )

13 Rabiulawwal, 1427H/  
12 April, 2006M

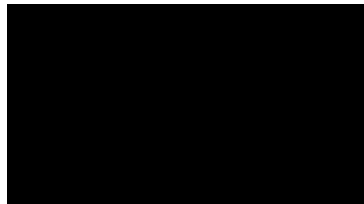
Y.A.A. Ketua-Ketua Hakim Syarie,  
Mahkamah Syariah / Jabatan Kehakiman Syariah,  
Negeri-negeri Seluruh Malaysia

## Arahan Amalan No. 13 Tahun 2006 Manual Pelupusan Rekod Functional

Saya ingin menarik perhatian Y.A.A. kepada keputusan Mesyuarat Arahan Amalan Mahkamah Syariah Seluruh Malaysia Tahun 2006 pada 12 hingga 14 April, 2006 bersamaan 13 hingga 15 Rabiulawwal, 1427H di Shah Alam, Selangor yang telah bersetuju dan mengesahkan untuk menerima pakai arahan amalan bahawa tatacara pelupusan rekod-rekod functional iaitu fail-fail kes di Mahkamah hendaklah dijalankan mengikut tatacara yang telah ditetapkan di dalam Manual Pelupusan Rekod Functional yang dilampirkan bersama-sama ini.

Arahan Amalan ini berkuatkuasa mulai 1 Jun, 2006.

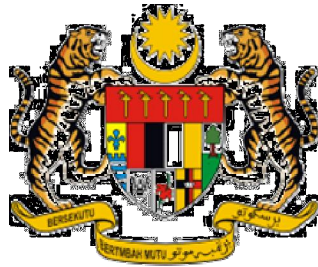
Sekian dimaklumkan, terima kasih.



(DATUK SHEIKH GHAZALI BIN HJ. AB. RAHMAN)  
Ketua Pengarah/Ketua Hakim Syarie,  
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

azmee/aa13/2006

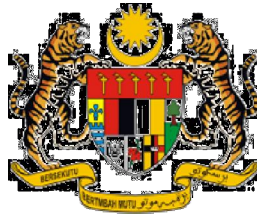
# LAMPIRAN



# JADUAL PELUPUSAN REKOD

JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA  
&  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH / MAHKAMAH SYARIAH  
NEGERI-NEGERI SELURUH MALAYSIA

***SYARIAH ASAS KEADILAN***



## MEMORANDUM PERSETUJUAN JADUAL PELUPUSAN REKOD

DI ANTARA

ARKIB NEGARA MALAYSIA

DAN

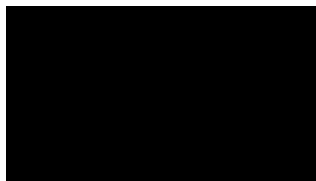
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

Jadual Pelupusan Rekod Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia, Jabatan Perdana Menteri ini telah dipersetujui dan diperakui oleh Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod Arkib Negara Malaysia yang bermesyuarat pada 13 Mac, 2005 di Port Dickson, Negeri Sembilan Darul Khusus.

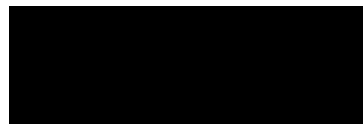
Adalah dipersetujui bahawa Jadual ini diterima pakai oleh Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia, Jabatan Perdana Menteri selagi tiada pindaan, tambahan atau perubahan kepada siri-siri rekod yang diliputi dan tindakan pelupusan yang telah dipersetujui di mesyuarat tersebut di atas.

Jadual ini boleh dikaji semula dan dikemaskini dalam tempoh masa lima tahun atau apabila timbul keperluan. Sebarang pindaan, tambahan atau perubahan kepada Jadual ini hendaklah dirujuk semula kepada Jawatankuasa jadual Pelupusan Rekod untuk mendapatkan persetujuannya.

Dipersetujui pada 5hb. April, 2005M bersamaan 25 Safar 1426H oleh kedua pihak yang berkenaan mengikut Seksyen 27 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629].



DATUK SHEIKH GHAZALI BIN  
HJ. ABDUL RAHMAN  
Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie,  
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia



DATUK HJH. RAHANI BINTI JAMIL  
Ketua Pengarah.  
Arkib Negara Malaysia

# KANDUNGAN

Perkara	Mukasurat
Perutusan Yang Amat Arif, Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie, Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia	84
Perutusan Yang Berbahagia, Ketua Pengarah Jabatan Arkib Negara Malaysia	85
Pendahuluan dan Sejarah Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod & Senarai Jawatankuasa	86 - 88
Nota Penjelasan dan Kuatkuasa Pemakaian / Pelaksanaan	89
Panduan Penggunaannya Susunan Jadual	90 - 93
Senarai Siri Rekod Kes Mal yang diwujudkan fail	95 - 96
Jadual Pemisahan Rekod Siri Kes Mal	97 - 120
Senarai Siri Rekod Siri Kes Jenayah yang diwujudkan fail	121 - 124
Jadual Pemisahan Rekod Siri Kes Jenayah	125 - 154
Lampiran	
Akta Arkib Negara Tahun 2003 (Akta 629)	155 - 178



**PERUTUSAN**  
**YANG AMAT ARIFF KETUA PENGARAH / KETUA HAKIM SYARIE**  
**JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah S.W.T. yang telah mengurniakan rahmat serta inayah-Nya kepada kita semua warga institusi kehakiman syariah dalam melaksanakan amanah-Nya dengan baik dan berkesan.

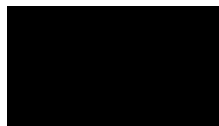
Usaha JKSM dalam memepkenalkan serta merealisasikan sistem pengurusan fail dan rekod sebenarnya telah bermula dari awal penubuhannya iaitu pada awal tahun 1999 hingga 2003. Perhatian serius JKSM ke atas sistem pengurusan rekod adalah melihat kepada kepentingannya di dalam pengurusan kes yang dijalankan di Mahkamah Syariah. Tanpa pengurusan yang cekap di dalam mengemaskini rekod dan fail kes ia boleh memberikan kesan yang negatif serta boleh menjejaskan kelancaran menguruskan permohonan / tuntutan kes dari orang ramai malah lebih daripada itu, kita bimbang sistem keadilan yang merupakan teras kepada fungsi Mahkamah Syariah tidak dapat dizahirkan kepada masyarakat umum.

Saya bersyukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana berkat usahasama yang dijalankan di antara JKSM dengan pihak Arkib Negara Malaysia sejak awal lagi telah memberikan impak yang amat berguna dalam usaha mempertingkatkan tahap pengurusan rekod dan fail kes di Mahkamah Syariah. Dengan terhasilnya Jadual Pelupusan Rekod oleh JKSM bermakna satu panduan yang jelas dan tersusun telah dapat dikeluarkan bagi menetapkan rekod yang bernilai kekal dapat dipelihara manakala yang tidak bernilai kekal diputuskan untuk pemusnahan. Jadual Pelupusan Rekod ini digunapakai bagi Mahkamah Syariah Negeri-negeri seluruh malaysia dan juga kepada pengurusan JKSM sendiri. Saya turut bersyukur kerana komitmen dari pihak Mahkamah Syariah Negeri-negeri sejak dari awal-awal lagi usaha ini, telah dapat menunjukkan tanda kesediaan menerima perubahan pengurusan yang diwar-warkan JKSM.

Saya difahamkan bahawa dengan terlaksananya panduan ini, maka JKSM dan Mahkamah Syariah Negeri-negeri merupakan salah satu agensi kerajaan yang pertama melaksanakan prosedur pengurusan rekod dan fail dengan lebih bersistematik pada dewasa ini.

Saya mengambil kesempatan di sini mengucapkan setinggi-tinggi penghargaan dan terima kasih kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia dan warga kerjanya yang telah memberikan kerjasama yang sungguh erat dengan JKSM hingga berjaya menghasilkan panduan berguna ini. Tahniah diucapkan kepada semua pihak yang telah berusaha menjayakan program ini. Semoga Allah memberkati usaha kita semua. Amin.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"SYARIAH ASAS KEADILAN:"



( DATUK SHEIKH GHAZALI BIN HJ. ABDUL RAHMAN )



**PERUTUSAN**  
**YANG BERBAHAGIA KETUA PENGARAH**  
**ARKIB NEGARA MALAYSIA**

Alhamdulillah, segala puji-pujian bagi Allah S.W.T. di atas izin dan rahmat-Nya dapatlah Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) dengan bantuan dan kerjasama Arkib Negara Malaysia telah berjaya menyediakan Jadual pelupusan Rekod bagi rekod-rekod urusan teras (functional) JKSM.

Jadual Pelupusan Rekod menurut peruntukan di bawah seksyen 27(1) dan (3) Akta Arkib Negara Tahun 2003 [akta 629] , Ketua Pentadbir penjawat awam hendaklah menyedia dan mengemukakan Jadual Pelupusan Rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod-rekod awam kepada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia untuk kelulusannya.

Bagi maksud seksyen ini, 'Jadual Pelupusan Rekod' ertinya jadual yang mengenal pasti rekod-rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod-rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.

Dalam melaksanakan tanggungjawab ini, pihak JKSM telah bekerjasama dengan Arkib Negara Malaysia untuk sama-sama menyediakan Jadual Pelupusan Rekod yang lengkap meliputi 158 siri-siri rekod bagi kes Mal dan Jenayah.

Jadual ini merupakan satu dokumen perundangan mengikut Akta Arkib Negara Tahun 2003 di mana kebenaran bertulis Ketua Pengarah, Arkib Negara Malaysia diberi bagi pemusnahan rekod-rekod awam atau pemindahannya ke Arkib Negara Malaysia.

Saya bersyukur ke hadrat Allah S.W.T. kerana Arkib Negara Malaysia telah berjaya membantu menyediakan jadual ini. Dengan adanya jadual ini, pelupusan rekod di JKSM dan Mahkamah Syariah Negeri-negeri di seluruh negara dapat dijalankan secara sistematik dan cekap. Ini akan dapat menyumbangkan peningkatan kecekapan dan keberkesanan operasi pengurusan di institusi kehakiman syariah di negara Malaysia.

Saya mendoakan semoga JKSM akan terus maju dan mencapai taraf Jabatan yang cemerlang, gemilang dan terbilang. Inshaallah.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"  
"BUDI BAHASA BUDAYA KITA"

  
( DATUK HJH. RAHANI BINTI JAMIL )

JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JKSM & MAHKAMAH SYARIAH NEGERI-NEGERI  
SELURUH MALAYSIA

1. PENDAHULUAN

Dibukukan Jadual Pelupusan Rekod ini bertujuan menyelaraskan semua tindakan berkaitan pengurusan rekod dan fail Urusan Teras (functional) yang terdapat di JKSM dan Mahkamah Syariah Negeri-negeri Seluruh Malaysia berupa suatu panduan kerja kepada semua warga kerja di kedua-dua institusi kehakiman syariah berkenaan.

2. SEJARAH PROSES JADUAL PELUPUSAN REKOD

Atas daya usaha Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) serta Arkib Negara Malaysia, suatu Bengkel Jadual Pelupusan Rekod (JPR) telah diadakan pada 6 hingga 9 Ogos, 2001 bertempat di Hotel Seri Malaysia Bagan Lalang, Selangor. Hasil daripada bengkel tersebut, sebuah buku Jadual Pelupusan Rekod dan juga Inventori Rekod Kes Mal dan Jenayah telah berjaya dihasilkan oleh Jawatankuasa yang menyertai bengkel tersebut. Senarai Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod adalah seperti berikut :-



JAWATANKUASA  
JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JKSM & MAHKAMAH SYARIAH  
NEGERI-NEGERI SELURUH MALAYSIA  
(Tahun 2001 – 2003)

Pengerusi  
Tuan Mohamad bin Haji Abdullah,  
Ketua Pendaftar JKSM

Setiausaha  
Tuan Nassir bin Haji Abdul Aziz

Ahli Jawatankuasa

Tuan Haji Jamil bin Jalaluddin,  
Arkib Negara Malaysia

Tuan Salehuddin Abdul Manaf,  
Jabatan Kehakiman Syariah Pahang

Encik Abu Rahman bin Ahmad,  
Arkib Negara Malaysia

Tuan Mohd Taifor Ahmad Rosdi,  
Jabatan Kehakiman Syariah Perak

Encik Shafie Awang,  
Arkib Negara Malaysia

Tuan Rosdi Harun,  
Jabatan Kehakiman Syariah Terengganu

Encik Shafien Daud,  
Arkib Negara Malaysia

Tuan Haji Amir Danuri,  
Mahkamah Syariah Johor

Tuan Haji Abdul Walid Abu Hassan,  
Jabatan Kehakiman Syariah Pulau Pinang

Tuan Nik Najid Che Hassan,  
Mahkamah Syariah Kelantan

Tuan Abu Bakar Daud,  
Mahkamah Tinggi Syariah Selangor

Tuan Syeikh Abdul Rahman Abdullah,  
Mahkamah Syariah Kedah

Tuan Kamal Bashah Ahmad Tajuddin,  
Jabatan Kehakiman Syariah N.Sembilan

Tuan Ahmad Din OKK Othman,  
Mahkamah Syariah Sabah

Tuan Abu Zaky Mohamad,  
Mahkamah Syariah Wilayah Persekutuan

Tuan Awang Suhaili Ledi,  
Jabatan Kehakiman Syariah Sarawak

Tuan Mawardi Che Man,  
Mahkamah Syariah Melaka

Encik Azmee Hj. Hussin,  
Penolong Pendaftar JKSM

JAWATANKUASA  
JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JKSM & MAHKAMAH SYARIAH  
NEGERI-NEGERI SELURUH MALAYSIA  
(Tahun 2004 – 2005)

Pengerusi  
Y. Bhg. Dato' Hussin bin Haji Harun

Setiausaha  
Tuan Nassir bin Haji Abdul Aziz

Ahli Jawatankuasa

Tuan Haji Jamil bin Jalaluddin,  
Arkib Negara Malaysia

Tuan Haji Amir bin Danuri,  
Jabatan Kehakiman Syariah Johor

Encik Abu Rahman bin Hj. Ahmad,  
Arkib Negara Malaysia

Tuan Kamal Bashah bin Dato' Ahmad  
Tajuddin.  
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

Encik Shafien bin Daud,  
Arkib Negara Malaysia

Puan Jazilah binti Mohd Saad,  
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

Puan Mazura binti Rohani,  
Arkib Negara Malaysia

Puan Jazilah binti Mohd Saad,  
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

Encik Ladoh Anak Mejus,  
Arkib Negara Malaysia

Encik Azmee bin Hj. Hussin,  
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

Puan R. Nurul Hafliza binti R. Mohamed,  
Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia

## JADUAL PELUPUSAN REKOD

### 1. NOTA PENJELASAN

Jadual Pelupusan Rekod ialah suatu jadual yang menetapkan tempoh simpanan siri-siri rekod di sesebuah Jabatan sebelum dipisahkan untuk dimusnah atau dipindah ke Arkib Negara Malaysia. Ianya mengandungi maklumat-maklumat ringkas mengenai isi kandungan rekod, kegunaannya dan tindakan pemisahan yang akan diambil selepas tempoh simpanannya dipatuhi.

Penyediaan jadual ini dapat memastikan rekod-rekod bernilai yang diwujudkan oleh Jabatan-jabatan Kerajaan akan terpelihara dan rekod-rekod yang tidak bernilai dimusnahkan segera. Tindakan ini akan mengurangkan perbelanjaan pengurusan sesebuah Jabatan menerusi penggunaan ruang simpanan rekod secara lebih ekonomik, meningkatkan kecekapan pengurusan dan pentadbiran menerusi perancangan dan pengurusan rekod secara efisien dan menyemarakkan kegiatan penyelidikan, pembangunan dan keperluan perundangan dengan mengenal pasti dan memisahkan bahan-bahan rekod yang berpotensi untuk tujuan tersebut.

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Teras (*Functional*) Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia telah disediakan dalam tahun 2001 dengan kerjasama pegawai-pegawai daripada JKSM dan Arkib Negara Malaysia. Jadual ini bertujuan untuk membolehkan tindakan pemisahan siri-siri rekod Urusan Teras (*functional*) Mahkamah Syariah Negeri-negeri Seluruh Malaysia dilaksanakan.

### 2. KUATKUASA PEMAKAIAN / PELAKSANAAN

Jadual Pelupusan Rekod ini diluluskan pemakaian / pelaksanaannya mulai 1 Ogos, 2002 hasil keputusan Mesyuarat Ketua-ketua Hakim Syarie Kali Ke 23 dan dikuatkuasakan mulai 5 April, 2005 ke atas Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia dan Jabatan Kehakiman Syariah / Mahkamah Syariah Negeri-negeri Seluruh Malaysia.

JADUAL PELUPUSAN REKOD URUSAN TERAS (FUNCTIONAL)  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

PANDUAN PENGGUNAAN

1. DEFINASI DAN SKOP JADUAL

Jadual Pelupusan Rekod Urusan Teras (functional) Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia ialah satu jadual yang mengandungi maklumat mengenai jenis-jenis rekod yang ada di Jabatan dan tempoh-tempoh simpanan rekod-rekod tersebut apabila rekod-rekod boleh dipisahkan sama ada untuk pemindahan ke Arkib Negara atau pelupusan rekod di Jabatan.

2. SKOP

Jadual meliputi rekod-rekod Urusan Teras (functional) kes-kes Mal, Jenayah dan Faraid di semua hiraki Mahkamah (Rayuan / Tinggi / Rendah) di Mahkamah Syariah Negeri-negeri di seluruh Malaysia.

3. KUASA JADUAL

Jadual telah disediakan oleh Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia bersama dengan Jabatan Arkib Negara Malaysia. Seperti termaktub di bawah kuasa Akta Arkib Negara Tahun 2003 (Akta 629), Jabatan Arkib Negara memberi kelulusan sekaligus untuk Jabatan mengambil tindakan-tindakan pemisahan ke atas jenis-jenis rekod yang terdapat dalam jadual, samada dimusnahkan atau dipindahkan ke Arkib Negara setelah tempoh-tempoh simpanan dipatuhi dan segala tindakan ke atasnya selesai. Dengan ini, Jabatan boleh terus memusnahkan rekod-rekod yang tercatat dalam Jadual tanpa merujuk lagi kepada Jabatan Arkib Negara Malaysia.

4. SUSUNAN JADUAL

Jadual terbahagi kepada kod-kod kes yang telah mewajibkan rekod iaitu:-

Kes Mal - 001 hingga 099

Kes Jenayah - 101 hingga 199

Catatan Pegawai Sulh yang dikandungkan di dalam Sampul Kecil hendaklah dikandungkan di dalam Fail Kes sebagai Lampiran.

5. PEMISAHAN REKOD-REKOD URUSAN TERAS (FUNCTIONAL) YANG BELUM DIMASUKKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD.

Bagi pemisahan rekod-rekod Urusan Teras (functional) yang tidak tercatat dalam Jadual Pelupusan Rekod, pemisahan rekod-rekod tersebut harus mengikut prosedur-prosedur yang ditetapkan dalam Surat Pekeliling Am Bil. 1 Tahun 1997. Pihak Jabatan hendaklah memajukan dua salinan Senarai Pindahan Rekod (*sila lihat Lampiran 3*) kepada Jabatan Arkib Negara Malaysia untuk mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia bagi pemusnahan rekod-rekod berkenaan.

6. REKOD-REKOD YANG BERTARIKH SEBELUM 31 DISEMBER, 1948.

Rekod-rekod sebelum tarikh ini tidak tertakluk kepada Jadual Pelupusan Rekod ini dan rekod-rekod tersebut hendaklah dipindahkan ke Arkib Negara Malaysia untuk simpanan kekal. Ini adalah berasaskan keputusan Lembaga Penasihat Arkib Negara Malaysia bertarikh 15 November, 1974 di mana semua bahan arkib yang bertarikh sebelum 31 Disember, 1948 disimpan kekal. Hanya fail-fail di dalam lingkungan usia tersebut yang tidak mempunyai isi kandungan atau apa jua minit-minit di dalamnya boleh dimusnahkan.

7. REKOD-REKOD TERPERINGKAT

Bagi rekod-rekod terperingkat seperti rekod Rahsia Besar, Rahsia, Sulit, Terhad, tindakan penyimpanan, pemindahan dan pelupusan rekod-rekod berkenaan hendaklah mematuhi Akta Rahsia Rasmi 1972 (Pindaan 1986) (*sila lihat Lampiran 6*) dan Buku Arahan Keselamatan di bawah Pemusnahan Dokumen Terperingkat (*sila lihat Lampiran 7*).

8. TINDAKAN PELUPUSAN

Adalah menjadi tanggungjawab Jabatan untuk menentukan bahawa tempoh-tempoh simpanan rekod seperti yang tercatat di dalam Jadual dipatuhi.

9. PEMINDAHAN REKOD KE ARKIB NEGARA

Setelah memenuhi tempoh simpanan yang ditetapkan, rekod-rekod yang dicadang simpan kekal di Arkib Negara hendaklah disenaraikan di dalam Senarai Pemindahan Rekod selaras dengan Surat Pekeliling Am Bil. 1/1997.

10. PEMUSNAHAN REKOD

Tindakan pemusnahan rekod diambil selaras dengan Surat Kementerian Kewangan rujukan KB 557/97/54 Jld. 4(47) bertarikh 3 November, 1993 (*sila lihat Lampiran 4*). Pemusnahan rekod-rekod terperingkat tertakluk kepada Buku Arahan Keselamatan. Bagi rekod-rekod kewangan, pemusnahan rekod-rekod tersebut hendaklah mematuhi Arahan Perbendaharaan 150 dan juga tertakluk kepada Surat Pekeliling Perbendaharaan Bil. 9 Tahun 1986 – Pindaan kepada Perbendaharaan 150.

11. URUSAN REKOD YANG DIMUSNAHKAN

Jabatan bertanggungjawab memajukan kepada Arkib Negara perangkaan mengenai jumlah rekod yang dimusnahkan, setiap kali tindakan pemusnahan dijalankan, dalam ukuran meter panjang / padu.

12. MENGEMASKINIKAN JADUAL

Jadual Pelupusan Rekod ini diterima pakai 5 tahun dari tarikh pemakaian Jadual Pelupusan Rekod. Ianya perlulah dikemaskinikan dari masa ke semasa sekurang-kurangnya 5 tahun sekali.

Cadangan pindaan kepada Jadual ini boleh dibuat dari semasa ke semasa, hendaklah dikemukakan kepada Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod. Sebarang perubahan pada tempoh simpanan rekod tidak dibenarkan tanpa kelulusan Jawatankuasa Jadual Pelupusan Rekod.

## SUSUNAN JADUAL

Jadual terbahagi kepada dua bahagian mengikut kes dan hiraki Mahkamah Syariah seperti berikut :-

Jadual A - Rekod-rekod bagi kes mula bicara di Mahkamah Rendah Syariah dan Mahkamah Tinggi Syariah;

Jadual B - Rekod-rekod bagi kes rayuan dari Mahkamah Rendah Syariah ke Mahkamah Tinggi Syariah (Kod Hiraki – 500) dan kes rayuan dari Mahkamah Tinggi Syariah ke Mahkamah Rayuan Syariah (Kod Hiraki – 000)

### Pengecualian

Walau apa-apa pun pemakaian Jadual Pelupusan Rekod ini tidak terpakai bagi kes-kes berikut:-

1. Rekod-rekod bagi kes-kes yang telah disiarkan di dalam mana-mana jurnal undang-undang (Jurnal Hukum dan lain-lain);
2. Rekod-rekod bagi kes-kes yang melibatkan orang-orang yang ternama seperti pemimpin negara dan mana-mana orang yang terkenal di kalangan masyarakat awam;
3. Mana-mana rekod yang ditentukan oleh Ketua Pengarah / Ketua Hakim Syarie, Jabatan Kehakiman Syariah Malaysia (JKSM) untuk disimpan kekal.

Rekod bagi kes-kes di atas hendaklah disimpan di Jabatan dan dipindahkan ke Jabatan Arkib Negara Malaysia untuk simpanan kekal sekiranya tidak diperlukan lagi oleh Jabatan.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
SIRI KES MAL**



SENARAI SIRI REKOD KES MAL

BIL.	KOD KES	SEKSYEN
1.	001	Rayuan
2.	002	Permohonan Kebenaran Merayu
3.	003	Semakan
4.	004	Permohonan Tegahan / Injunksi Membawa Anak Keluar Malaysia
5.	005	Permohonan Tegahan / Injunksi Terhadap Gangguan
6.	006	Permohonan Pengesaharafan Anak
7.	007	Tuntutan Pengesahan Waqaf
8.	008	Tuntutan Pengesahan Nazar
9.	009	Tuntutan Gantirugi Pertunangan
10.	010	Permohonan Pengesahan / Perintah Nikah
11.	011	Permohonan / Tuntutan Kebenaran Poligami
12.	012	Permohonan Perintah Daftar Nikah Poligami
13.	013	Permohonan Perisytiharan Pembubaran Perkahwinan Sebab Pertukaran Agama
14.	014	Permohonan Fasakh
15.	015	Permohonan Anggapan Mati
16.	016	Tuntutan Muta'ah
17.	017	Tuntutan Harta Sepencarian
18.	018	Tuntutan Nafkah Isteri
19.	019	Tuntutan Nafkah Kepada Pihak Tidak Upaya
20.	020	Tuntutan Cagaran Nafkah
21.	021	Tuntutan Nafkah Eddah
22.	022	Tuntutan Mengubah Perintah Nafkah Anak / Isteri / Lain-lain
23.	023	Tuntutan Tunggakan Nafkah Anak / Isteri / Lain-lain
24.	024	Tuntutan Nafkah Anak
25.	025	Tuntutan Mengubah Perintah Hak Jagaan Anak / Nafkah Anak
26.	026	Tuntutan Mengubah Perjanjian Hak Jagaan Anak / Nafkah Anak
27.	027	Tuntutan / Permohonan Membatalkan Perintah Nafkah Anak / Isteri / Lain-lain
28.	028	Tuntutan Hadhanah
29.	029	Tuntutan Pemecatan Penjaga Anak
30.	030	Permohonan Perintah Larangan Berkaitan Harta Anak Belum Dewasa
31.	031	Permohonan Penjaga Anak Yatim
32.	032	Permohonan Pembekuan Transaksi Harta
33.	033	Permohonan Penguatkuasaan Perintah Nafkah
34.	034	Permohonan Pelaksanaan Perintah Mahkamah
35.	035	Tuntutan Garnishment / Hiwalah
36.	036	Permohonan Perintah Menghina Mahkamah
37.	037	Tuntutan Penghutang Penghakiman
38.	038	Permohonan Perintah Interim
39.	039	Permohonan Pengesahan Wasiat
40.	040	Permohonan Sijil Faraid / Akuan Pusaka

BIL.	KOD KES	SEKSYEN
41.	041	Permohonan Interlokutori
42.	042	Permohonan Faraq Nikah
43.	043	Permohonan Keluar Islam
44.	044	Permohonan Pengesahan Hibah
45.	045	Permohonan Pengesahan Hibah Semasa Maradal Maut
46.	046	Tuntutan Pengesahan Sabitan Nasab / Ahli Waris
47.	047	Permohonan Mendakwa / Membela Sebagai Orang Miskin
48.	048	Permohonan Interplider
49.	049	Tuntutan Gantirugi Perkahwinan
50.	050	Permohonan Kebenaran Nikah Bawah Umur
51.	051	Permohonan Wali Hakim / Am
52.	052	Tuntutan Wali Enggan / Engkar
53.	053	Permohonan Kebenaran Bernikah Perempuan Yang Bercerai Tanpa Eddah / Janda Berhias
54.	054	Tuntutan Pengesahan Lafaz Cerai
55.	055	Tuntutan Perceraian
56.	056	Tuntutan Khulu' / Tebus Talag
57.	057	Tuntutan Pengesahan Cerai Taklik
58.	058	Tuntutan Sabitan Nusyuz
59.	059	Tuntutan Hak Tempat Tinggal
60.	060	Tuntutan Perintah Supaya Suami Tinggal Bersama Semula
61.	061	Permohonan Pengesahan Rujuk
62.	062	Tuntutan Isteri Kembali Taat
63.	063	Tuntutan Maskahwin
64.	064	Tuntutan / Permohonan Menangguhkan Perlaksanaan Perintah
65.	065	Notis Permohonan Peguam Syarie
66.	066	Perubahan Perintah Harta Pusaka
67.	067	Tuntutan Illa'
68.	068	Tuntutan Zihar
69.	069	Li'an
70.	070	Permohonan Menghidupkan Semula Kes Mal
71.	071	Pentadbir Harta Pusaka (Sabah)
72.	099	Kes Transit (fail permulaan)

JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

SIRI KES MAL

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Buku Kausa(Daftar)	Mengandungi catatan-catatan tentang tarikh, kod dan jenis kes, hakim bicara, nama pihak-pihak (plaintif dan defendan), nama peguam-peguam yang terlibat, tarikh bicara, tarikh selesai dan keputusan kes.	Keputusan Mahkamah bagi setiap kes yang didaftarkan telah difailkan.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi, dan setelah dibuat salinan untuk Pusat Rekod JKSM.
Kod 001 Rayuan Mal	Mengandungi nama Pihak Perayu, Responden, Notis Rayuan, Wakalah Peguam Syarie, Notis Rayuan Balas, Nota Penghakiman, Rekod Rayuan, Keputusan Penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 002 Permohonan Kebenaran Merayu	Mengandungi nama pihak Plaintiff, Responden, salinan surat nikah, salinan sijil kelahiran anak, notis permohonan afidavit, sapina, wakalah peguam syarie, catatan hakim, apa-apa surat sokongan, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 003 Semakan	Mengandungi nama pihak Plaintiff, Defendan, saman, penyata tuntutan, notis permohonan afidavit, sapina, wakalah peguam syarie, catatan hakim, apa-apa surat sokongan, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan .	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 004 Permohonan Tegahan/Injunksi Tegahan Membawa Anak Keluar Malaysia	Mengandungi nama Plaintif dan Defendan, saman, penyata tuntutan, tuntutan pembelaan, perintah dan alasan penghakiman, salinan pasport, salinan surat beranak dan lain-lain.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 005 Permohonan Tegahan / Injunksi Terhadap Gangguan.	Mengandungi nama Pihak Pemohon, Responden, salinan repot polis, laporan perubatan, wakalah peguam syarie, salinan surat nikah, sijil kelahiran anak, salinan kad pengenalan, resit bayaran, draf perintah, perintah dan keputusan.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 006 Permohonan Pengesahtarafan Anak	Mengandungi nama pihak Pemohon, Responden, salinan surat nikah, salinan sijil kelahiran anak, notis permohonan affidavit, sapina, wakalah peguam syarie, catatan hakim, apa-apa surat sokongan, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 007 Tuntutan Pengesahan Waqaf	Mengandungi nama pihak Plaintif, Defendan, saman, penyata tuntutan, suratan hakmilik harta, sapina, sijil kematian nama pihak yang mewaqafkan.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 008 Tuntutan Pengesahan Nazar	Mengandungi nama Plaintif dan Defendan, saman, penyata tuntutan, tuntutan pembelaan, perintah dan alasan penghakiman .	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 009 Tuntutan Gantirugi Pertunangan	Mengandungi nama Plaintif dan Defendan, dokumen bukti pertunangan, wakalah peguam syarie, saman, penyata tuntutan, sapina saksi, catatan hakim, alasan penghakiman dan perintah.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 010 Permohonan Pengesahan / Perintah Nikah	Mengandungi nama pihak-pihak Pemohon, salinan sijil nikah, affidavit, notis permohonan, wakalah peguam syarie, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 011 Permohonan / Tuntutan Kebenaran Poligami	Mengandungi nama pihak Pemohon, Responden, borang permohonan poligami, notis permohonan, affidavit, saman, penyata tuntutan, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 012 Permohonan Perintah Daftar Nikah Poligami	Mengandungi nama Pemohon, Notis Permohonan, affidavit, dokumen pernikahan pemohon, salinan passport dan tarikh berada di negara lain, wakalah peguam syarie, sapina saksi, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 013 Permohonan Perisytiharan Pembubaran Perkahwinan Sebab Pertukaran Agama	Mengandungi nama Pemohon, Responden, salinan kad / Sijil Akuan Memeluk Islam, notis permohonan, afidavit, wakalah peguam syarie, sapina saksi, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 014 Tuntutan Fasakh	Mengandungi nama Plaintiff, Defendan, saman, penyata tuntutan, penyata pembelaan, salinan Sijil Nikah, laporan perubatan, salinan repot polis, surat pengesahan pihak penjara, wakalah peguam syarie, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 015 Tuntutan Anggapan Mati	Mengandungi nama Pemohon, Notis Permohonan, afidavit, salinan sijil nikah, salinan repot polis, sapina saksi-saksi, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 016 Tuntutan Mut'aah	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, saman, penyata tuntutan, penyata pembelaan, salinan sijil nikah, wakalah, dokumen harta yang dituntut, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 017 Tuntutan Harta Sepencarian	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, salinan sijil nikah, saman, penyata tuntutan, penyata pembelaan, dokumen harta yang dituntut, sapina saksi, catatan Hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 018 Tuntutan Nafkah Isteri	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, salinan sijil nikah, saman, penyata tuntutan, penyata pembelaan, sapina saksi, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.



**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 019 Tuntutan Nafkah Kepada Pihak Tidak Upaya	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, salinan sijil nikah, salinan sijil kelahiran anak, laporan perubatan, saman, penyata tuntutan, penyata pembelaan, sapina saksi, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 020 Tuntutan Cagaran Nafkah	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, salinan Sijil Nikah, salinan siil kelahiran anak, laporan perubatan, saman, penyata tuntutan dan penyata pembelaan.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 021 Tuntutan Nafkah Eddah	Mengandungi nama Plaintif, Responden, salinan sijil cerai, affidavit, penyata tuntutan, penyata pembelaan, perintah mahkamah bicara, wakalah peguam syarie, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 022 Tuntutan Mengubah Perintah Nafkah Anak/Isteri/Lain-lain	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, perintah nafkah yang dimeterai, saman, salinan sijil kelahiran, dokumen harta, afidavit, penyata pembelaan, wakalah peguam syarie, perintah mahkamah bicara, sapina saksi, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 023 Tuntutan Tunggakan Nafkah Anak/Isteri/Lain-lain	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, salinan perintah nafkah yang dimeterai, salinan sijil cerai, salinan sijil kelahiran, afidavit, penyata pembelaan, wakalah peguam syarie, perintah mahkamah bicara, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 024 Tuntutan Nafkah Anak/Isteri/Lain-lain	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, perintah mahkamah bicara, wakalah peguam syarie, sapina saksi, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

SIRI KES MAL

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 025 Tuntutan Mengubah Perintah Hak Jagaan Anak/Nafkah Anak	Mengandungi nama Plaintif, Responden, salinan sijil cerai, , salinan sijil kelahiran, dokumen harta anak, affidavit, penyata tuntutan, penyata pembelaan, sapina, wakalah, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 026 Tuntutan Mengubah Perjanjian Hak Jagaan Anak/Nafkah Anak	Mengandungi nama Plaintif, Responden, sijil kematian, affidavit, penyata tuntutan, penyata pembelaan, perintah mahkamah bicara, wakalah peguam syarie, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 027 Permohonan/ Tuntutan Membatalkan Perintah Nafkah Anak/Isteri/Lain-lain	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, salinan sijil cerai, salinan sijil kelahiran, affidavit, penyata pembelaan, wakalah peguam syarie, perintah mahkamah bicara, sapina saksi, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 028 Tuntutan Hadhanah	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, salinan sijil cerai, salinan sijil kelahiran, afidavit, penyata pembelaan, wakalah peguam syarie, perintah mahkamah bicara, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 029 Tuntutan Pemecatan Penjaga Anak	Mengandungi nama Pemohon, Penentang, perintah mahkamah bicara, wakalah peguam syarie, sapina saksi, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 030 Permohonan Perintah Larangan Berkaitan Harta Anak Yang Belum Dewasa	Mengandungi nama Plaintif, Responden, salinan sijil cerai, salinan sijil kematian, salinan sijil kelahiran, dokumen harta anak, afidavit, penyata tuntutan, penyata pembelaan, sapina, wakalah, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 031 Permohonan Penjaga Anak Yatim	Mengandungi nama Plaintif, Responden, afidavit, penyata tuntutan, penyata pembelaan, perintah mahkamah bicara, wakalah peguam syarie, catatan hakim , perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 032 Permohonan Pembekuan Transaksi Harta	Mengandungi nama Pemohon, responden, salinan sijil cerai, salinan sijil kelahiran, dokumen harta, dokumen transaksi, afidavit, penyata pembelaan, wakalah peguam syarie, perintah mahkamah bicara, sapina saksi, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 033 Permohonan Penguatkuasaan Perintah Nafkah	Mengandungi nama Plaintif, Defendan, salinan sijil cerai, salinan sijil kelahiran, afidavit, penyata pembelaan, wakalah peguam syarie, perintah mahkamah bicara, catatan hakim , perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 034 Permohonan Pelaksanaan Perintah Mahkamah	Mengandungi nama Pemohon, Penentang, perintah mahkamah bicara, surat kebenaran mendakwa drp Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, sapina saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 035 Tuntutan Garnishment / Hiwalah	Mengandungi nama Plaintif, Responden, afidavit, penyata tuntutan, penyata pembelaan, sapina, wakalah, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 036 Permohonan Perintah Menghina Mahkamah	Mengandungi nama Plaintif, Responden, afidavit, penyata tuntutan, penyata pembelaan, perintah mahkamah bicara, wakalah peguam syarie, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 037 Tuntutan Penghutang Penghakiman	Mengandungi nama Pemiutang Penghakiman, Penghutang Penghakiman, afidavit, penyata pembelaan, wakalah peguam syarie, perintah mahkamah bicara, sapina saksi, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 038 Permohonan Perintah Interim	Mengandungi nama Pemohon, Responden, afidavit, penyata pembelaan, wakalah peguam syarie, perintah mahkamah bicara, catatan hakim, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 039 Permohonan Pengesahan Wasiat	Mengandungi nama Pemohon, Responden, perintah mahkamah bicara, salinan surat wasiat, wakalah peguam syarie, sapina saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 040 Permohonan Sijil Faraid / Akuan Pusaka	Mengandungi butiran mengenai permohonan ahli waris , senarai ahli waris, sijil kematian simati, borang permohonan, perintah pembahagian faraid, salinan sijil faraid.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 041 Permohonan Interlokutori	Mengandungi maklumat nama Pemohon, alamat, nama responden , notis permohonan, afidavit, penyampaian, catatan bicara, penyata pembelaan, keputusan dan keterangan saksi.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 042 Permohonan Faraq Nikah	Mengandungi maklumat nama Pemohon, alamat, nama responden , notis permohonan, afidavit, penyampaian, catatan bicara, penyata pembelaan, keputusan dan keterangan saksi.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.



**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 043 Permohonan Keluar Islam	Mengandungi maklumat nama Pemohon, Sijil Memeluk Islam, Salinan Surat Nikah (jika ada), permohonan deklarasasi, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 044 Permohonan Pengesahan Hibah	Mengandungi maklumat Plaintiff, Defendan, penyata tuntutan, penyata pembelaan, catatan perbicaraan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 045 Permohonan Pengesahan Hibah Semasa Maradul Maut	Mengandungi nama Pemohon, responden, notis permohonan, afidavit, sijil kematian simati, laporan perubatan simati, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 046 Permohonan Pengesahan Sabitan Nasab/Ahli Waris	Mengandungi nama pemohon dan responden, notis permohonan, afidavit, salinan sijil Nikah, afidavit penyampaian, catatan perbicaraan, penyata pembelaan, keputusan, keterangan saksi, laporan DNA dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 047 Permohonan Mendakwa/ Membela Sebagai Orang Miskin	Mengandungi maklumat nama pihak pemohon dan responden, lampiran ekshibit, afidavit, catatan perbicaraan dan keputusan	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 048 Permohonan Interplider	Mengandungi maklumat nama pihak pemohon dan responden, lampiran ekshibit, afidavit, catatan perbicaraan dan keputusan	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 049 Tuntutan Gantirugi Perkahwinan	Mengandungi maklumat nama pihak pemohon dan responden, lampiran ekshibit, afidavit, catatan perbicaraan dan keputusan	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 050 Permohonan Kebenaran Nikah Bawah Umur	Mengandungi maklumat nama pihak pemohon, borang permohonan berkahwin, laporan Pendaftar Nikah, afidavit, keterangan saksi dan catatan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM
Kod 051 Permohonan Wali Hakim /Am	Mengandungi maklumat nama pihak pemohon, borang permohonan berkahwin, laporan Pendaftar Nikah, afidavit, keterangan saksi dan catatan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 052 Tuntutan Wali Enggan/Engkar	Mengandungi maklumat nama pemohon, alamat, nama responden, notis permohonan, affidavit, penyampaian, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 053 Permohonan Kebenaran Bernikah Perempuan Yang Bercerai Tanpa Eddah/Janda Berhias	Mengandungi maklumat nama pihak pemohon, borang permohonan berkahwin, laporan Pendaftar Nikah, affidavit, keterangan saksi dan catatan penghakiman dan perintah.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 054 Tuntutan Pengesahan Lafaz Cerai	Mengandungi maklumat nama pemohon, alamat, nama responden, notis permohonan, affidavit, penyampaian, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 055 Tuntutan Perceraian	Mengandungi maklumat peribadi Plaintiff, Defendan, penyata tuntutan, penyata pembelaan, catatan keterangan saksi, catatan penghakiman, perintah dan meterai mahkamah.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 056 Tuntutan Khulu'/ Tebus Talaq	Mengandungi nama pemohon dan responden, notis permohonan, afidavit, salinan sijil nikah, afidavit penyampaian, catatan perbicaraan, penyata pembelaan, wakalah peguam syarie, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 057 Tuntutan Pengesahan Cerai Taklik	Mengandungi maklumat nama pihak pemohon, borang permohonan berkahwin, laporan Pendaftar Nikah, afidavit, keterangan saksi dan catatan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 058 Tuntutan Sabitan Nusyuz	Mengandungi maklumat nama pemohon, alamat, nama responden, notis permohonan, afidavit, penyampaian, surat kebenaran mendakwa drp Ketua Pendakwa Syrie, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 059 Tuntutan Hak Tempat Tinggal	Mengandungi maklumat nama pemohon, alamat, nama responden, notis permohonan, afidavit, penyampaian, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 060 Tuntutan Perintah Supaya Suami Tinggal Bersama Semula	Mengandungi maklumat nama pemohon, alamat, nama responden, notis permohonan, afidavit, penyampaian, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

SIRI KES MAL

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 061 Pengesahan Rujuk	Mengandungi maklumat pemohon, borang permohonan rujuk, laporan Pendaftar Rujuk, afidavit, keterangan saksi dan catatan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 062 Tuntutan Isteri Kembali Taat	Mengandungi maklumat nama pihak pemohon, afidavit, keterangan saksi, laporan polis (jika ada), perintah dan catatan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 063 Tuntutan Mas kahwin	Mengandungi maklumat nama pemohon, alamat, nama responden, notis permohonan, afidavit, penyampaian, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA**

**SIRI KES MAL**

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 064 Tuntutan /Permohonan Menangguhkan Pelaksanaan Perintah	Mengandungi maklumat nama pemohon, alamat, nama responden, notis permohonan, afidavit, penyampaian, catatan bicara , penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 065 Notis Permohonan Peguam Syarie	Mengandungi notis permohonan, borang permohonan tauliah Peguam Syarie, butir-butir peribadi, kelayakan akademik, butiran pengalaman dan keputusan penerimaan kemasukan di mahkamah.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali keputusan mahkamah disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 066 Permohonan Perubahan Perintah Harta Pusaka	Mengandungi notis permohonan, perintah mahkamah berkenaan harta pusaka, salinan sijil faraid, senarai ahli waris, sijil kematian simati, perintah dan alasan penghakiman mahkamah.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.



JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

SIRI KES MAL

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 067 Tuntutan Illa'	Mengandungi maklumat nama plaintif, alamat, nama defendan, saman, afidavit, penyampaian, salinan surat nkah, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 068 Tuntutan Zihar	Mengandungi maklumat nama plaintif, alamat, nama defendan, saman, afidavit, penyampaian, salinan surat nkah, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 069 Tuntutan Li'an	Mengandungi maklumat nama plaintif, alamat, nama defendan, saman, afidavit, penyampaian, salinan surat nkah, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

SIRI KES MAL

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 070 Permohonan menghidupkan semula Kes Mal	Mengandungi maklumat nama pemohon, alamat, nama responden, notis permohonan, afidavit, penyampaian, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 071 Pentadbir Harta Pusaka (Sabah)	Mengandungi maklumat nama pemohon, alamat, nama responden, notis permohonan, afidavit, penyampaian, catatan bicara, penyata pembelaan, keterangan saksi, perintah dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah difailkan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 10 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 099 Kes Transit (Fail Permulaan)	Mengandungi surat / dokumen bagi kes-kes mal yang belum diputuskan di dalam mana-mana siri fail mal atau kemungkinan siri fail baru perlu diwujudkan.	Kod Kes telah dikenal pasti	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi.

**JADUAL PELUPUSAN REKOD  
SIRI KES JENAYAH**

## SENARAI SIRI REKOD KES JENAYAH

BIL.	KOD KES	SEKSYEN
1.	101	Rayuan
2.	102	Permohonan Kebenaran Melayu
3.	103	Semakan
4.	104	Pemujaan Salah
5.	105	Mendakwa Bukan Islam
6.	106	Takfir
7.	107	Doktrin Palsu
8.	108	Dakwaan Palsu
9.	109	Menyebarkan Pendapat Bertentangan Dengan Fatwa
10.	110	Engkar Perintah Mahkamah
11.	111	Penerbitan Bertentangan Hukum Syarak
12.	112	Sumbang Mahram
13.	113	Muncikari
14.	114	Persediaan Bersetubuh Di Luar Nikah
15.	115	Hubungan Jenis Sesama Jantina
16.	116	Persetubuhan Bertentangan Dengan Hukum Tabi'i
17.	117	Memujuk Lari Perempuan Bersuami
18.	118	Menghasut Suami Isteri Supaya Berceraai
19.	119	Menjual / Memberikan Anak Kepada Bukan Islam
20.	120	Qazaf
21.	121	Liwat
22.	122	Musahaqah
23.	123	Mendirikan Masjid / Surau Tanpa Kebenaran
24.	124	Memujuk Lari Orang Perempuan
25.	125	Pecah Amanah
26.	126	Pecah Rahsia
27.	127	Pegawai Mengingkari Arahan Undang-Undang Dengan Niat Hendak Menyebabkan Bencana Kepada Mana-Mana Orang
28.	128	Tidak mengemukakan Dokumen Kepada Pegawai Agama Di Sisi Undang-Undang Syarak
29.	129	Enggan Mengangkat Sumpah Yang Dikehendaki Oleh Pegawai Agama
30.	130	Enggan Menjawab Soalan Pegawai Agama Yang Diberi Kuasa
31.	131	Sengaja Menghina Dan Mengganggu Pegawai Agama Yang Sedang Bersidang Dalam Prosiding Kehakiman
32.	132	Menggalakkan Maksiat
33.	133	Mempersendakan Al-Qur'an Dan Lain-lain
34.	134	Menghina Agama Islam
35.	135	Memusnahkan / Mencemarkan Tempat Beribadat
36.	136	Menghina Pihak Berkuasa Agama
37.	137	Mengajar Tanpa Tauliah
38.	138	Berjudi

BIL.	KOD KES	SEKSYEN
39.	139	Meminum Minuman Yang Memabukkan
40.	140	Tidak Membayar Zakat / Fitrah
41.	141	Pelacuran
42.	142	Bersetubuh Di Luar Nikah
43.	143	Khalwat
44.	144	Menghalang Suami Isteri Hidup Bersama
45.	145	Pemungutan Zakat / Fitrah Tanpa Diberi Kuasa
46.	146	Penyalahgunaan Tanda Halal
47.	147	Subahat
48.	148	Gangguan Terhadap Perkahwinan
49.	149	Akuan Palsu Untuk Berkahwin
50.	150	Tidak Memberikan Keadilan Sewajarnya Kepada Isteri
51.	151	Murtad Untuk Membatalkan Nikah
52.	152	Menghasut Supaya Mengabaikan Kewajipan Agama
53.	153	Percubaan Melakukan Kesalahan Di Bawah Undang-Undang Syarak
54.	154	Kesalahan Yang Tidak Ditentukan Hukuman Berkaitan Undang-Undang, Kaedah Dan Peraturan Pentadbiran Undang-Undang Islam
55.	155	Penghinaan Mahkamah
56.	156	Permohonan Jenayah Pelbagai
57.	157	Tidak Menghormati Ramadhan
58.	158	Tidak Solat Jumaat
59.	159	Lelaki Berlagak Perempuan
60.	160	Perbuatan Tidak Di Tempat Awam
61.	161	Tidak Hadir Di Hadapan Pendaftar Nikah Cerai Dan Rujuk
62.	162	Penyelenggaraan Buku Daftar Perakuan Nikah Tak Legal / Tak Mengikut Undang-Undang
63.	163	Mengakad Nikah Tanpa Kuasa Yang Sah
64.	164	Kesalahan Berhubung Akad Nikah
65.	165	Berkahwin Bersalahan Dengan Bahagian Dua Undang-Undang Keluarga Islam
66.	166	Poligami Tanpa Kebenaran Mahkamah
67.	167	Perceraian Tanpa Kebenaran Mahkamah
68.	168	Tidak Membuat Laporan Berkaitan Undang-Undang Keluarga Islam
69.	169	Meninggal Langsung Isteri
70.	170	Menganiaya Isteri
71.	171	Isteri Tidak Menurut Perintah (Nusyuz)
72.	172	Persetubuhan Luar Nikah Antara Orang-Orang Bercerai
73.	173	Kecuaian Dengan Sengaja Untuk Tidak Mematuhi Perintah Di Bawah Undang-Undang Keluarga Islam
74.	174	Merujuk Tanpa Kebenaran Isteri
75.	175	Tidak Melaporkan Rujuk
76.	176	Persetubuhan Dalam Tempoh Eddah Raji'e
77.	177	Memunggut Khairat Tanpa Kebenaran

BIL.	KOD KES	SEKSYEN
78.	178	Memberi Maklumat / Keterangan Palsu Kepada Pendaftar Muallaf
79.	179	Menceroboh Atau Menduduki Secara Haram Harta Waqaf / Harta Majlis
80.	180	Hamil Luar Nikah
81.	181	Membuat Dan Menjual Minuman Yang Memabukkan
82.	182	Tidak Menghiraukan Titah Perintah Mengenai Awal Ramadhan Dan Dua Hari Raya
83.	183	Bertindak Salah Sebagai Imam, Khatib Atau Bilal Dalam Solat Jumaat
84.	184	Memberi Syarahan Dalam Masjid Tanpa Kebenaran
85.	185	Kesalahan-Kesalahan Berkaitan Baitumal
86.	186	Enggan Menandatangani Pernyataan
87.	187	Beramal Sebagai Peguam Syarie Tanpa Tauliah
88.	199	Kes Transit (Fail Permulaan)

JADUAL PELUPUSAN REKOD  
JABATAN KEHAKIMAN SYARIAH MALAYSIA

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Buku Kausa(Daftar)	Mengandungi catatan-catatan tentang tarikh, kod dan jenis kes, hakim bicara, nama pihak-pihak (OKT dan Pendakwa Syarie), nama peguam-peguam yang terlibat, tarikh bicara, tarikh selesai dan keputusan kes.	Keputusan Mahkamah bagi setiap kes yang didaftarkan telah diberi.	Rekod dipindahkan ke Arkib Negara selepas tamat tempoh simpanan 20 tahun di Jabatan dipatuhi, dan setelah dibuat salinan untuk Pusat Rekod JKSM.
Kod 101 Rayuan	Mengandungi senarai nama Perayu, Responden, notis rayuan, petisyen rayuan, wakalah peguam syarie, nota perbicaraan, rekod rayuan, alasan penghakiman, perintah dan ekshibit, bon jaminan, resit, afidavit penyampaian notis panggilan rayuan.	Keputusan Mahkamah Rayuan Syariah diberi.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 102 Kebenaran Merayu	Mengandungi butiran Perayu, Responden, permohonan kebenaran merayu, afidavit, wakalah peguam syarie, notis permohonan, ekshibit, bon jaminan, resit, perintah mahkamah dan alasan penghakiman	Keputusan Mahkamah Tinggi Syariah diberi.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 103 Semakan	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, bon jaminan, sabitan, hukuman, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 104 Pemujaan Salah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah Peguam Syarie, kertas pertuduhan, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, bon jaminan, sabitan, hukuman, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 105 Mendakwa Bukan Islam	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah Peguam Syarie, kertas pertuduhan, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, bon jaminan, sabitan, hukuman, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.



SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 106 Semakan	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 107 Doktrin Palsu	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 108 Dakwaan Palsu	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 109 Menyebarkan Pendapat Bertentangan dengan Fatwa.	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 110 Mengingkari Perintah Mahkamah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 111 Penerbitan Bertentangan Hukum Syarak	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 112 Sumbang Mahram	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 113 Muncikari	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 114 Persediaan Bersetubuh Luar Nikah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 115 Hubungan Jenis Sesama Jantina	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 116 Persetubuhan Bertentangan Dengan Hukum Tabi'i	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 117 Memujuk Lari Perempuan Bersuami	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 118 Menghasut Suami Isteri Supaya Bercerai	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 119 Menjual/Memberikan Anak Kepada Bukan Islam	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 120 Qazaf	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 121 Liwat	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 122 Musahaqah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 123 Mendirikan Masjid/Surai Tanpa Kebenaran	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 124 Memujuk Lari Orang Perempuan	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 125 Pecah Amanah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 126 Pecah Rahsia	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
<p>Kod 127 Pegawai Meningkari Arahan Undang-undang Dgn. Niat Hendak Menyebabkan Bencana Kepada mana-mana orang</p>	<p>Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.</p>	<p>Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.</p>
<p>Kod 128 Tidak Mengemukakan Dokumen Kpd. Pegawai Agama di sisi undang-undang syarak</p>	<p>Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman</p>	<p>Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.</p>
<p>Kod 129 Enggan Mengangkat Sumpah Yg Dikehendaki oleh Pegawai Agama</p>	<p>Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.</p>	<p>Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.</p>



SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 130 Enggan Menjawab Soalan Pegawai Agama Yang Diberi Kuasa	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 131 Sengaja Menghina dan Menganggu Pegawai Agama Yang Sedang Bersidang Dalam Prosiding Kehakiman	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 132 Menggalakkan Maksiat	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 133 Mempersendakan Ayat Al-Qur'an dll.	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 134 Menghina Agama Islam	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 135 Memusnahkan / Mencemarkan Tempat Beribadat	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 136 Menghina Pihak Berkuasa Agama	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 137 Mengajar Tanpa Tauliah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 138 Berjudi	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 139 Meminum Minuman Yang Memabukkan	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 140 Tidak Membayar Zakat/Fitrah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 141 Pelacuran	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 142 Bersetubuh Luar Nikah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 143 Khalwat	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 144 Menghalang Suami Isteri Hidup Bersama	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 145 Pemungutan Zakat/Fitrah Tanpa diberikuasa	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 146 Penyelahgunaan Tanda Halal	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 147 Subahat	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 148 Gangguan Terhadap Perkahwinan	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 149 Akuan Palsu Untuk Berkahwin	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 150 Tidak Memberikan Keadilan Sewajarnya Kepada Isteri	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 151 Murtad Untuk Membatalkan Nikah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 152 Menghasut Supaya Menabai Kewajipan Agama	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 153 Percubaan Melakukan Kesalahan di bawah undang- undang syarak	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.



SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 154 Keslaahan Yg. Tidak Ditetentukan Hukuman Berkaitan undang-undang, kaedah dan Peraturan Pentadbiran undang-undang Islam	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 155 Penghinaan Mahkamah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 156 Permohonan Jenayah Pelbagai	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 157 Tidak Menghormati Ramadhan	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 158 Tidak Jumaat Solat	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 159 Lelaki Berlagak Perempuan	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 160 Perbuatan tidak Sopan Di Tempat Awam	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 161 Tidak hadir Di Hadapan Pendaftar Nikah, Cerai dan Rujuk	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 162 Penyelenggaraan Buku Perakuan Nikah Tak Legal / Tak Mengikut Undang-undang	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 163 Mengakad Nikah Tanpa Kuasa Yang Sah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 164 Kesalahan Berhubung Akad Nikah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 165 Berkahwin Bersalahan Dgn. Bahagian Dua Undang- undang Keluarga Islam	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 166 Poligami Tanpa Kebenaran Mahkamah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 167 Perceraian Tanpa Kebenaran Mahkamah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 168 Tidak membuat Laporan berkaitan Undang-undang Keluarga Islam	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 169 Meninggal Langsung Isteri	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 170 Menganiaya Isteri	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 171 Isteri Tidak Menuju Perintah (Nusyuz)	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 172 Persetubuhan Luar Nikah Antara Orang- orang Bercerai	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 173 Kecuaian Dengan Sengaja Untuk Tidak Mematuhi Perintah Di bawah Undang- undang Keluarga Islam	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 174 Merujuk Tanpa Kebenaran Isteri	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 175 Tidak Melaporkan Rujuk	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 176 Persetubuhan Dalam Tempoh Eddah Raji'e	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 177 Memungut Khairat Tanpa Kebenaran	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.



SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
<p>Kod 178 Memberi Maklumat / Keterangan Palsu Kepada Pendaftar Muallaf</p>	<p>Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.</p>	<p>Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.</p>
<p>Kod 179 Menceroboh atau Menduduki Secara Haram Harta Waqaf / Harta Majlis</p>	<p>Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman</p>	<p>Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.</p>
<p>Kod 180 Hamil Luar Nikah</p>	<p>Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.</p>	<p>Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.</p>

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
<p>Kod 181 Membuat dan Menjual Minuman Yang Memabukkan</p>	<p>Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.</p>	<p>Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.</p>
<p>Kod 182 Tidak Menghiraukan Titah Perintah Mengenai Awal Ramadhan dan Dua Hari Raya</p>	<p>Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman</p>	<p>Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.</p>
<p>Kod 183 Bertindak Salah Sbg. Imam, Khatib atau Bilal dalam Solat Jumaat</p>	<p>Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.</p>	<p>Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.</p>	<p>Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.</p>

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 184 Memberi Syarahan Dlm. Masjid Tanpa Kebenaran	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 185 Kesalahan-kesalahan Berkaitan Baitulmal	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 186 Enggan Menandatangani Pernyataan	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.

SIRI KES JENAYAH

TAJUK SIRI	DESKRIPSI REKOD	TAMAT TINDAKAN	TINDAKAN PELUPUSAN
Kod 187 Beramal Sbg. Peguam Syarie Tanpa Tauliah	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman.	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di Jabatan dipatuhi, kecuali perintah dan alasan penghakiman disimpan kekal di Pusat Rekod JKSM.
Kod 199 Kes-kes Transit (Fail Permulaan)	Mengandungi nama OKT, Pendakwa Syarie, wakalah peguam syarie, kertas pertuduhan, saman, dokumen dan barang kes, ekshibit, nota-nota keterangan kes, keputusan, sabitan, hukuman, bon jaminan, resit, waran dan alasan penghakiman	Keputusan mahkamah diberi dan dilaksanakan.	Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 1 tahun di Jabatan dipatuhi.

# UNDANG-UNDANG MALAYSIA

## Akta 629

### AKTA ARKIB NEGARA 2003

---

#### SUSUNAN SEKSYEN

---

#### **BAHAGIAN I**

#### **PERMULAAN**

#### Seksyen

1. Tajuk ringkas, pemakaian dan permulaan kuat kuasa
2. Tafsiran
3. Perisytiharan taraf persekutuan

#### **BAHAGIAN II**

#### **ARKIB NEGARA DAN KETUA PENGARAH**

4. Penubuhan Arkib Negara
5. Pelantikan Ketua Pengarah
6. Pelantikan Pegawai
7. Fungsi Ketua Pengarah
8. Kuasa untuk mengkaji semula
9. Perwakilan kuasa
10. Pelantikan Pakar Rujuk

#### **BAHAGIAN III**

#### **LEMBAGA PENASIHAT**

11. Penubuhan Lembaga
12. Fungsi Lembaga
13. Kuasa untuk menyimpang daripada nasihat Lembaga
14. Keanggotaan Lembaga
15. Setiausaha
16. Tempoh jawatan
17. Pembatalan pelantikan dan peletakan jawatan anggota
18. Pengosongan jawatan

19. Pengisian kekosongan
20. Saraan atau elaun
21. Mesyuarat Lembaga
22. Lembaga boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat
23. Minit
24. Tatacara

#### **BAHAGIAN IV**

##### **PENGURUSAN REKOD**

25. Larangan terhadap pemusnahan rekod awam
26. Pelupusan rekod awam
27. Jadual pelupusan rekod
28. Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara
29. Rekod awam hendaklah diserahkan apabila diminta
30. Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi
31. Pemerolehan bukan rekod awam
32. Penyerahsimpanan rekod
33. Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi
34. Penubuhan Pusat Rekod Limbo
35. Pengembalian rekod awam

#### **BAHAGIAN V**

##### **PENTADBIRAN ARKIB**

36. Pemprosesan dan pemeliharaan arkib awam
37. Akses kepada arkib awam
38. Akses kepada rekod terperingkat
39. Larangan terhadap penghasilan semula dan penerbitan arkib awam

#### **BAHAGIAN VI**

##### **PENUBUHAN DAN PENGURUSAN ARKIB MENTERI**

##### **DAN ARKIB MEMORIAL**

40. Penubuhan arkib menteri dan arkib memorial
41. Bahan yang hendak diserahkan simpan di arkib menteri dan arkib memorial

## **BAHAGIAN VII**

### **AM**

42. Kesahan di sisi undang-undang salinan fotografi dan cabutan
43. Pengesahan salinan fotografi dan cabutan
44. Larangan terhadap eksport
45. Peraturan-peraturan
46. Laporan tahunan
47. Pemansuhan dan kecualian

## **BAHAGIAN VIII**

### **ARKIB NEGERI**

48. Penubuhan Arkib Negeri

# UNDANG-UNDANG MALAYSIA

## Akta 629

### AKTA ARKIB NEGARA 2003

Suatu Akta untuk mengadakan peruntukan bagi pewujudan, pemerolehan, jagaan, pemeliharaan, penggunaan dan pengurusan arkib awam dan rekod awam; perkara-perkara lain yang berkaitan dengannya.

[ ]

**DIPERBUAT** oleh Parlimen Malaysia seperti yang berikut:

#### BAHAGIAN I

#### PERMULAAN

Tajuk ringkas, pemakaian dan permulaan kuat kuasa

1. (1) Akta ini bolehlah dinamakan Akta Arkib Negara 2003.
- (2) Akta ini hendaklah terpakai –
  - (a) di seluruh Semenanjung Malaysia dan Wilayah Persekutuan Kuala Lumpur, Labuan dan Putrajaya;
  - (b) di seluruh Negeri Sabah dan Sarawak tetapi hanya berkenaan dengan rekod awam Kerajaan yang wujud pada atau selepas Hari Malaysia.
- (3) Akta ini hendaklah mula berkuat kuasa pada tarikh yang ditetapkan oleh Menteri melalui pemberitahuan dalam *Warta*.
- (4) Kecuali sebagaimana yang diperuntukkan selainnya secara nyata oleh Akta ini, peruntukan Akta ini tidak menjejaskan mana-mana peruntukan yang berhubungan dengan rekod yang dibuat oleh atau di bawah mana-mana undang bertulis lain.

Tafsiran



2. (1) Dalam Akta ini, melainkan jika konteksnya menghendaki makna yang lain

-

“arkib” ertinya rekod yang dipelihara bagi nilai kebangsaan atau sejarahnya yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;

“arkib awam” ertinya –

(a) rekod awam –

(i) yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya; dan

(ii) yang telah dipindahkan ke Arkib Negara atau mana-mana tempat lain yang diarahkan oleh Ketua Pengarah dari semasa ke semasa; dan

(b) mana-mana rekod persendirian atau bahan lain yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah sebagai mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya diperolehi bagi Arkib Negara oleh Ketua Pengarah;

“arkib memorial” ertinya suatu institusi yang dikendalikan oleh Arkib Negara untuk menempatkan, memelihara dan mempamerkan apa-apa bahan bersejarah untuk memperingati sesuatu peristiwa atau seseorang atau aspek sejarah lain dan arkib yang ditempatkan di dalamnya;

“arkib menteri” ertinya bahan yang berkaitan dengan mana-mana Menteri Kerajaan Persekutuan dan dipelihara bagi maksud penyelidikan dan kefahaman mengenai dasar-dasar serta tindakan yang telah dilaksanakan;

“Arkib Negara” ertinya Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah seksyen 4;

“hasil semula” ertinya salinan tepat sesuatu rekod dari segi kandungan dan bentuk tetapi tidak semestinya dari segi saiz dan rupa;

“Ketua Pengarah” ertinya Ketua Pengarah Arkib Negara yang dilantik di bawah seksyen 5;

“Lembaga” ertinya Lembaga Penasihat yang ditubuhkan di bawah seksyen 11;

“pegawai wajar” ertinya seseorang juruarkib yang melaksanakan tugas bagi pihak Ketua Pengarah dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib;

“pejabat awam” ertinya sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan;

“perkhidmat awam” ertinya seseorang yang memegang jawatan atau pekerjaan dalam mana-mana perkhidmatan awam;

“pelupusan” ertinya cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya;

“pembesaran” ertinya hasil semula yang lebih besar daripada yang asal atau perantara yang digunakan untuk membuat hasil semula itu;

“pemeliharaan” ertinya keseluruhan proses dan pengendalian yang terlibat dalam perlindungan fizikal rekod awam dan arkib awam daripada kerosakan atau kemerosotan dan dalam pemulihan atau pembaikan rekod dan arkib itu;

“pemerolehan” ertinya mendapat melalui pemindahan hakmilik, pembelian, derma, wasiat, hadiah atau selainnya;

“pemusnahan” ertinya perbuatan memusnahkan atau menghapuskan apa-apa jenis rekod dengan apa-apa cara;

“perkhidmatan awam” ertinya –

- (a) mana-mana perkhidmatan awam yang disebut dalam Perkara 132 Perlembagaan Persekutuan;
- (b) perkhidmatan mana-mana kerajaan tempatan; dan
- (c) perkhidmatan mana-mana pihak berkuasa berkanun yang menjalankan kuasa yang terletak hak padanya melalui undang-undang Persekutuan atau Negeri;

“perusahaan Kerajaan” ertinya mana-mana perusahaan yang keseluruhan atau sebahagian daripada modalnya datang daripada Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri;

“pihak berkuasa berkanun” ertinya mana-mana badan berkanun yang diperbadankan oleh mana-mana undang-undang bertulis bagi maksud Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri;

“Pusat Rekod” ertinya tempat simpanan yang dikendalikan oleh Arkib Negara bagi maksud menyimpan, memproses dan menyenggarakan rekod bukan semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod itu;

"Pusat Rekod Agensi" ertinya pusat rekod yang dikendalikan oleh agensi bukan arkib Kerajaan dan yang dalamnya rekod Kerajaan disenggarakan dan dipelihara;

"Pusat Rekod Limbo" ertinya bangunan yang direka bentuk dan dibina bagi penyimpanan, penyenggaraan dan penyimpanan kos rendah rekod separa semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod itu;

"rakaman mikrofilem" ertinya hasil semula sesuatu rekod pada filem atau bahan lain yang merupakan hasil fotografi atau apa-apa proses yang serupa dan pada amnya tidak dapat dilihat dengan mata kasar;

"rekod" ertinya 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 sinematografi, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal dan apa-apa salinannya;

"rekod awam" ertinya rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal ehwalnya atau oleh mana-mana perkhidmat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan Kerajaan dan juga termasuk segala rekod yang, pada permulaan kuat kuasa Akta ini, adalah dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara Malaysia yang ditubuhkan di bawah Akta Arkib Negara 1966 [*Akta 511*];

"rekod menteri" ertinya rekod yang berkaitan dengan mana-mana Menteri Kerajaan Persekutuan berhubung dengan tempoh jawatan mereka, peristiwa dalam kehidupan rasmi dan peribadi mereka;

"rekod persendirian" ertinya rekod orang perseorangan dan rekod agensi, institusi dan organisasi bukan kerajaan;

"rekod terperingkat" ertinya rekod awam yang dikelaskan sebagai rahsia rasmi mengikut pengertian Akta Rahsia Rasmi 1972 [*Akta 88*];

"salinan fotografi" ertinya apa-apa salinan rekod yang dibuat melalui reprografi;

"tamat", berhubung dengan rekod awam, ertinya tiada tindakan lanjut dikehendaki diambil tentang rekod itu.

(2) Bagi maksud Akta ini, rekod hendaklah dianggap dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara jika rekod itu berada dalam milikannya menurut seksyen 28, 29, 30 dan 31 atau jika Arkib Negara mempunyai kuasa untuk memberikan arahan terhadap jagaan rekod itu.

(3) Jika rekod yang diwujudkan pada tarikh yang berlainan disimpan bersama dalam satu fail atau dalam kumpulan lain, bagi maksud pentadbiran, semua rekod dalam fail atau kumpulan lain itu hendaklah dianggap bagi maksud Akta ini sebagai telah diwujudkan apabila rekod terakhir dalam fail atau kumpulan itu telah diwujudkan.

### Perisytiharan taraf persekutuan

**3.** (1) Semua arkib yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara pada atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini adalah diisytiharkan sebagai arkib persekutuan.

(2) Semua rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam pada atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini adalah diisytiharkan sebagai rekod awam persekutuan.

(3) Menteri boleh, dari semasa ke semasa, atas nasihat Ketua Pengarah, melalui perintah yang disiarkan dalam *Warta*, mengisytiharkan mana-mana arkib atau rekod, mengikut mana-mana yang berkenaan, sebagai arkib persekutuan atau rekod persekutuan.

## **BAHAGIAN II**

### **ARKIB NEGARA DAN KETUA PENGARAH**

#### Penubuhan Arkib Negara

**4.** Maka hendaklah ditubuhkan Arkib Negara Malaysia yang diisytiharkan sebagai arkib persekutuan, bagi maksud untuk menyediakan garis panduan dalam pewujudan, pemerolehan, penyimpanan dan pemeliharaan rekod dan menyediakan kemudahan bagi rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

#### Pelantikan Ketua Pengarah

**5.** (1) Yang di-Pertuan Agong hendaklah melantik seorang Ketua Pengarah bagi maksud menjalankan kuasa dan fungsi yang diberikan kepada Ketua Pengarah di bawah Akta ini.

(2) Pelantikan Ketua Pengarah hendaklah diberitahukan dalam *Warta*.

(3) Ketua Pengarah hendaklah mempunyai suatu meterai rasmi bagi pengesahan arkid awam yang dikehendaki bagi maksud kuasa dan fungsinya di bawah Akta ini.

#### Pelantikan pegawai

**6.** (1) Menteri boleh, dari semasa ke semasa, melantik apa-apa bilangan pegawai yang perlu untuk membantu Ketua Pengarah dalam pelaksanaan fungsinya dan penjalanan kuasanya di bawah Akta ini.

(2) Semua pegawai yang dilantik di bawah subseksyen (1) hendaklah tertakluk kepada pengawasan, arahan dan kawalan Ketua Pengarah.

(3) Seseorang pegawai boleh melaksanakan fungsi dan menjalankan semua kuasa yang diberikan kepada Ketua Pengarah di bawah Akta ini.

### Fungsi Ketua Pengarah

7. Fungsi Ketua Pengarah adalah seperti yang berikut:

- (a) memeriksa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam, mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal atau lama bertahan atau kedua-duanya dan memberikan nasihat tentang pewujudan, penyenggaraan, penyimpanan, penggunaan dan pelupusan rekod sedemikian;
- (b) mengambil langkah yang sesuai dalam memelihara apa-apa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara;
- (c) memperoleh rekod dan bahan yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;
- (d) menubuhkan, menyenggarakan dan mengendalikan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Limbo;
- (e) memusnahkan atau selainnya melupuskan atau membenarkan pemusnahan atau pelupusan rekod awam;
- (f) menasihati pejabat awam tentang penubuhan Pusat Rekod Agensi;
- (g) menasihati pejabat awam dalam perancangan, pelaksanaan dan penilaian program pengurusan rekod mereka;
- (h) menetapkan standard dan tatacara bagi pembaikan program pengurusan rekod dan arkib awam;
- (i) menyediakan latihan dalam pengurusan rekod dan pentadbiran arkib awam;
- (j) menyusun, mengelaskan dan memelihara arkib awam;
- (k) menyediakan pandu cari bagi arkib awam;
- (l) menentukan akses dan penggunaan arkib awam;
- (m) menyediakan kemudahan bagi penyelidikan dan perujukan;

- (n) tertakluk kepada terma dan syarat bagi perolehannya, dan tertakluk kepada undang-undang yang berhubungan dengan hakcipta, menghasilkan semula atau menerbitkan mana-mana arkib awam atau mana-mana bahagian daripada arkib itu;
- (o) menubuhkan, menyenggara dan mengendalikan arkib menteri dan arkib memorial;
- (p) melakukan apa-apa perkara yang difikirkan perlu atau suai manfaat bagi membolehkan arkib awam digunakan dengan secukupnya;
- (q) mengenal pasti dan membuat salinan rekod penting yang perlu bagi keberterusan fungsi atau penyusunan semula sesuatu organisasi semasa dan selepas darurat dan juga rekod yang perlu bagi perlindungan hak dan kepentingan organisasi itu dan orang perseorangan yang secara langsung terjejas dengan kegiatan organisasi itu;
- (r) mengesahkan salinan atau cabutan arkib awam;
- (s) menyediakan, menerbitkan, menjual atau mengedarkan penerbitan yang berkenaan dengan atau berhubungan dengan arkib awam, atau yang berkenaan dengan kegiatan dan kemudahan yang disediakan oleh Arkib Negara;
- (t) mengumpul dan menyebarkan maklumat sejarah;
- (u) melakukan apa-apa perkara yang bersampingan dengan atau berbangkit daripada pelaksanaan kuasa dan fungsinya.

### **Kuasa untuk mengkaji semula]**

**8.** (1) Ketua Pengarah hendaklah dari semasa ke semasa mengkaji semula atau menyebabkan supaya dikaji semula mana-mana rekod terperingkat yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara.

(2) Bagi maksud subseksyen (1) dan tertakluk kepada subseksyen (3), Ketua Pengarah hendaklah mempunyai kuasa untuk memeriksa kandungan mana-mana rekod terperingkat yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara.

(3) Kajian semula dan pengelasan semula atau penghapusan pengelasan mana-mana rekod terperingkat hendaklah dijalankan menurut Akta Rahsia Rasmi 1972.

### **Pewakilan kuasa**

**9.** (1) Ketua Pengarah boleh, secara bertulis, mewakilkan mana-mana fungsinya di bawah Akta ini, tertakluk kepada apa-apa syarat, batasan atau sekatan yang difikirkan patut, kepada seseorang atau golongan orang dan orang atau golongan orang yang kepadanya fungsi itu diwakilkan boleh melaksanakan fungsi itu mengikut cara yang sama dan dengan kesan yang sama seolah-olah fungsi itu telah diberikan kepadanya atau mereka di bawah Akta ini.

(2) Seseorang yang berupa sebagai bertindak menurut perwakilan yang dibuat di bawah seksyen ini hendaklah, jika tiada bukti yang berlawanan, dianggap bertindak mengikut terma perwakilan itu.

(3) Perwakilan yang dibuat di bawah seksyen ini boleh pada bila-bila masa dibatalkan oleh Ketua Pengarah.

(4) Perwakilan yang dibuat di bawah seksyen ini tidaklah menghalang Ketua Pengarah daripada menjalankan tugas atau fungsi yang telah diwakilkan sedemikian.

### Pelantikan Pakar Rujuk

**10.** (1) Ketua Pengarah boleh, dari semasa ke semasa, sebagaimana dan apabila perlu, melantik mana-mana orang yang memiliki kebolehan atau kepakaran untuk menjalankan penyelidikan sejarah dan kerja pendokumenan menjadi Pakar Rujuk.

(2) Tempoh pelantikan seseorang Pakar Rujuk hendaklah apa-apa tempoh yang ditentukan oleh Ketua Pengarah pada masa pelantikannya.

(3) Fungsi Pakar Rujuk adalah seperti yang berikut:

- (a) membantu dalam kerja pendokumenan;
- (b) mengenal pasti, memastikan dan selainnya mengesahkan maklumat atau fakta berkenaan dengan sejarah Malaysia;
- (c) membuat penyelidikan bagi maksud, dan menyusun dan menghasilkan, penerbitan sejarah; dan
- (d) membantu dalam apa-apa kegiatan yang dijalankan oleh Arkib Negara.

## **BAHAGIAN III**

### **LEMBAGA PENASIHAT**

#### Penubuhan Lembaga

**11.** Maka hendaklah ditubuhkan suatu Lembaga adalah seperti yang berikut:

- (a) menasihati Ketua Pengarah tentang apa-apa perkara yang dirujuk oleh Ketua Pengarah kepadanya dari semasa ke semasa; dan
- (b) menasihati Ketua Pengarah tentang apa-apa perkara yang difikirkan patut oleh Lembaga.

### Kuasa untuk menyimpang daripada nasihat Lembaga

**13.** Walau apa pun seksyen 12, Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Menteri, menyimpang daripada nasihat yang diberikan oleh Lembaga, tetapi jika Ketua Pengarah berbuat demikian -

- (a) dia hendaklah merekodkan sepenuhnya secara bertulis, untuk dimasukkan dalam minit mesyuarat Lembaga yang terawal selepas keputusan itu dibuat, alasan bagi keputusannya; dan
- (b) mana-mana anggota Lembaga mempunyai wibawa untuk menghendaki supaya direkodkan dalam minit mesyuarat Lembaga yang terawal selepas keputusan itu dibuat apa-apa nasihat atau pendapat yang telah berikan oleh anggota itu mengenai persoalan yang dipertikaikan dan alasan baginya.

### Keanggotaan Lembaga

**14.** (1) Lembaga hendaklah terdiri daripada anggota yang berikut:

- (a) Pengerusi, yang dilantik oleh Menteri;
- (b) Ketua Pengarah; dan
- (c) tidak kurang daripada tiga tetapi tidak lebih daripada sepuluh orang anggota, yang dilantik oleh Menteri.

(2) Anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah dilantik mengikut bidang kepakaran mereka dan, tertakluk kepada seksyen 16 dan 17, memegang jawatan tertakluk kepada terma dan syarat yang ditentukan oleh Menteri.

### Setiausaha

**15.** Maka hendaklah ada seorang Setiausaha kepada Lembaga yang hendaklah dilantik daripada kalangan pegawai Arkib Negara.

### Tempoh jawatan

**16.** Tertakluk kepada seksyen 17, seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah, melainkan jika dia meletakkan jawatan terlebih dahulu atau perlantikannya dibatalkan terlebih dahulu, memegang jawatan selama tempoh yang tidak melebihi tiga tahun sebagaimana yang ditentukan oleh Menteri pada masa pelantikannya dan adalah layak untuk dilantik semula.



### Pembatalan jawatan

**18.** Jawatan seseorang anggota Lembaga selain Ketua Pengarah hendaklah menjadi kosong jika -

- (a) dia mati;
- (b) telah dibuktikan terhadapnya, atau dia telah disabitkan atas, sesuatu pertuduhan berkenaan dengan –
  - (i) kesalahan yang melibatkan fraud, kecurangan atau keburukan akhlak;
  - (ii) kesalahan di bawah mana-mana undang-undang yang berhubungan dengan rasuah; atau
  - (iii) apa-apa kesalahan lain yang boleh dihukum dengan pemenjaraan (sama ada pemenjaraan sahaja atau sebagai tambahan kepada denda atau sebagai ganti denda) selama lebih daripada dua tahun;
- (c) dia menjadi bankrap;
- (d) dia tidak sempurna akal atau selainnya tidak berupaya untuk menunaikan kewajibannya;
- (e) dia tidak menghadiri mesyuarat Lembaga tiga kali berturut-turut tanpa kebenaran Pengerusi;
- (f) peletakan jawatannya disetujui terima oleh Menteri; atau
- (g) pelantikannya dibatalkan oleh Menteri.

### Pengisian kekosongan

**19.** Jika seseorang anggota selain Ketua Pengarah tidak lagi menjadi anggota Lembaga, Menteri boleh melantik orang lain untuk mengisi kekosongan itu selama baki tempoh yang baginya anggota yang mengosongkan jawatan itu telah dilantik.

### Saraan atau elaun

**20.** Anggota Lembaga dan mana-mana orang lain yang diundang untuk menghadiri sesuatu mesyuarat atau perbincangan Lembaga di bawah seksyen 22 boleh dibayar apa-apa saran atau elaun yang boleh ditentukan oleh Menteri, selepas berunding dengan Menteri Kewangan.

### Mesyuarat Lembaga

- 21.** (1) Lembaga hendaklah bermesyuarat sekerap yang perlu dalam setahun bagi pelaksanaan fungsinya.
- (2) Pengerusi hendaklah mempengerusikan semua mesyuarat Lembaga.

(3) Sesuatu mesyuarat Lembaga hendaklah dipanggil oleh Pengerusi melalui notis bertulis kepada anggota lain dan mesyuarat hendaklah diadakan pada masa dan di tempat yang dinyatakan dalam notis itu.

(5) Kuorum Lembaga ialah lima orang.

Lembaga boleh mengundang orang lain menghadiri mesyuarat

**22.** Lembaga boleh mengundang seseorang yang bukan anggota Lembaga untuk menghadiri mana-mana mesyuarat atau perbincangan Lembaga bagi maksud menasihatinya tentang apa-apa perkara yang dibincangkan tetapi orang yang hadir sedemikian tidak berhak mengundi pada mesyuarat atau perbincangan itu.

#### Minit

**23.** (1) Lembaga hendaklah menyebabkan minit segala mesyuaratnya disenggarakan dan disimpan dalam bentuk yang sepatutnya.

(2) Apa-apa minit yang dibuat mengenai mesyuarat Lembaga hendaklah, jika ditandatangani dengan sewajarnya oleh Pengerusi, boleh diterima sebagai keterangan tentang fakta yang dinyatakan dalamnya dalam mana-mana prosiding undang-undang tanpa bukti selanjutnya dan tiap-tiap mesyuarat Lembaga berkenaan dengan prosiding yang mengenainya minit telah dibuat sedemikian hendaklah disifatkan telah dipanggil dan diadakan dengan sewajarnya dan semua anggota pada mesyuarat itu layak dengan sewajarnya untuk bertindak.

#### Tatacara

**24.** Tertakluk kepada Akta ini, Lembaga hendaklah menentukan tatacaranya sendiri.

### BAHAGIAN IV

#### PENGURUSAN REKOD

##### Larangan terhadap pemusnahan rekod awam

**25.** (1) Walau apa pun mana-mana undang-undang bertulis yang berlawanan, tiada seorang pun boleh, kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah, memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam yang dalam jagaan atau di bawah kawalan orang itu.

(2) Seseorang yang berniat untuk memusnahkan atau membenarkan pemusnahan mana-mana rekod awam hendaklah -

(a) memberitahu Ketua Pengarah dalam borang yang ditetapkan tentang niat untuk berbuat demikian; dan

(b) dalam pemberitahuan itu, menyatakan sifat rekod awam yang berkenaan.

(3) Ketua Pengarah boleh menghendaki mana-mana rekod awam yang dinyatakan dalam pemberitahuan di bawah subseksyen (2) dijadikan tersedia untuknya bagi pemeriksaan dan dia boleh memeriksa rekod itu.

(4) Ketua Pengarah boleh, mengikut seksyen 26, membenarkan pemusnahan rekod awam yang dinyatakan dalam pemberitahuan di bawah subseksyen (2).

(5) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) dan (2) atau yang tidak menjadikan tersedia mana-mana rekod awam sebagaimana yang dikehendaki oleh Ketua Pengarah di bawah subseksyen (3) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

#### Pelupusan rekod awam

**26.** (1) Ketua Pengarah boleh membenarkan pelupusan mana-mana rekod awam atau kelas rekod awam yang –

- (a) oleh sebab bilangan, jenis atau bersifat rutin rekod itu, pada pendapatnya tidak memiliki apa-apa nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya;
- (b) tidak dikehendaki bagi maksud rujukan dalam mana-mana pejabat awam selepas –
  - (i) tindakan ke atas rekod awam telah tamat;
  - (ii) habis tempoh yang dipersetujui antara Ketua Pengarah dengan ketua pentadbir pejabat awam itu; atau
- (c) keadaan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharannya yang berterusan.

#### Jadual pelupusan rekod

**27.** (1) Ketua pentadbir sesuatu pejabat awam hendaklah menyediakan dan mengemukakan jadual pelupusan rekod dalam bentuk yang ditetapkan bagi pelupusan rekod awam kepada Ketua Pengarah untuk kelulusannya.

(2) Ketua Pengarah boleh meluluskan jadual pelupusan rekod yang dikemukakan di bawah subseksyen (1) dan, dalam meluluskan apa-apa jadual sedemikian, boleh mengenakan apa-apa kehendak atau syarat yang difikirkannya patut.

(3) Bagi maksud seksyen ini, "jadual pelupusan rekod" ertinya jadual yang mengenal pasti rekod yang mempunyai nilai arkib untuk dipelihara dan membenarkan pemusnahan rekod yang tinggal selepas luput tempoh pengekalan yang ditentukan.

#### Pemindahan rekod awam ke Arkib Negara

**28.** (1) Tertakluk kepada subseksyen (2), rekod awam yang berikut yang dalam jagaan atau di bawah kawalan sesuatu pejabat awam hendaklah dipindahkan oleh ketua pentadbir pejabat awam itu kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara:

- (a) mana-mana rekod awam yang telah ditamatkan bagi tempoh yang lebih daripada lima tahun;
- (b) mana-mana rekod yang dihasilkan secara elektronik; dan
- (c) mana-mana rekod awam bukan semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

(2) Rekod yang dihasilkan secara elektronik hendaklah dipindahkan dengan segera apabila rekod itu tidak lagi aktif.

(3) Ketua Pengarah boleh menangguhkan pemindahan mana-mana rekod awam jika dia berpuas hati bahawa oleh sebab sifat rekod awam yang berkenaan, pemindahan segera rekod awam itu akan menjejaskan pentadbiran mana-mana pejabat awam atau bertentangan dengan kepentingan awam.

(4) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh disifatkan sebagai membenarkan pemindahan rekod terperingkat kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Menteri yang dipertanggungjawab dengan tanggungjawab bagi pejabat awam yang berkenaan.

(5) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh ditafsirkan sebagai menjejaskan atau meluaskan undang-undang yang berhubungan dengan hakcipta.

#### Rekod awam hendaklah diserahkan apabila diminta

**29.** (1) Seseorang yang, sebagai orang yang bukan pekhidmat awam dengan kebenaran khas untuk menyimpan dan mengendalikan rekod dalam perjalanan tugas rasminya, memiliki mana-mana rekod awam yang –

- (a) berusia lebih daripada dua puluh tahun; atau
- (b) bukan rekod awam semasa yang pada pendapat Ketua Pengarah adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya,

hendaklah, apabila permintaan dibuat oleh Ketua Pengarah atau seseorang pegawai wajar, menyerahkan rekod awam itu kepada jagaan dan kawalan Arkid Negara.

(2) Rekod awam yang penyerahannya diminta di bawah subseksyen (1) tidak perlu diserahkan jika ketua pejabat awam atau ketua perusahaan Kerajaan telah membenarkan orang yang disebut dalam subseksyen itu untuk terus memiliki rekod itu.

(3) Mana-mana orang yang, tanpa kebenaran yang disebut dalam subseksyen (2), tidak menyerahkan rekod awam yang dikehendaki di bawah subseksyen (1) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

(4) Subseksyen ini hendaklah terpakai bagi semua rekod awam tanpa mengira sama ada rekod awam itu telah diambil milik sebelum atau selepas permulaan kuat kuasa Akta ini.

#### Jagaan dan kawalan rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi

**30.** (1) Arkid Negara hendaklah, melainkan jika diperuntukkan dengan nyata selainnya oleh mana-mana undang-undang bertulis lain, mempunyai jagaan atau kawalan terhadap semua rekod awam pejabat awam yang tidak berfungsi lagi.

(2) Seksyen 8 hendaklah terpakai bagi maksud kajian semula rekod terperingkat pejabat awam yang tidak berfungsi lagi.

(3) Bagi maksud Akta ini, sesuatu pejabat awam hendaklah disifatkan tidak berfungsi lagi jika pejabat awam itu tidak lagi beroperasi dan tidak ada pengganti bagi tugas dan fungsi pejabat awam itu.

#### Pemerolehan bukan rekod awam

**31.** Ketua Pengarah boleh memperoleh apa-apa rekod yang bukan rekod awam yang pada pendapatnya adalah atau mungkin mempunyai nilai kebangsaan atau sejarah yang kekal dan lama bertahan atau kedua-duanya.

#### Penyerahsimpanan rekod

**32.** (1) Semua rekod yang dikehendaki di bawah Akta ini supaya dipindahkan atau diserahkan kepada, atau disimpan dengan Arkib Negara hendaklah diserahkan di Arkib Negara atau di mana-mana tempat lain sebagaimana yang diarahkan oleh Ketua Pengarah.

(2) Dalam mana-mana hal apabila apa-apa jenis rekod diserahkan simpan di Arkib Negara menurut Akta ini, Ketua Pengarah hendaklah menerima dan menyimpan rekod itu mengikut cara dan bagi maksud yang diarahkan oleh Akta ini, dan hendaklah membuat apa-apa nota atau catatan pula, dan memberikan akuan penerimaan berkenaan dengan rekod itu sebagaimana yang perlu.

#### Penubuhan Pusat Rekod dan Pusat Rekod Agensi

**33.** (1) Bagi maksud Akta ini, Ketua Pengarah boleh menubuhkan, menyenggarakan dan mengendalikan Pusat-Pusat Rekod.

(2) Sesuatu Pusat Rekod hendaklah bertanggungjawab bagi penyimpanan, pemprosesan dan penyenggaraan rekod dalam Pusat Rekod itu.

(3) Ketua Pengarah boleh menasihati dan membenarkan penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk dikendalikan oleh pejabat awam yang hendaklah bertanggungjawab bagi penyenggaraan dan pemeliharaan rekod pejabat awam itu dalam Pusat Rekod Agensi itu.

#### Penubuhan Pusat Rekod Limbo

**34.** (1) Ketua Pengarah boleh menubuhkan Pusat Rekod Limbo bagi maksud menyimpan dan menyenggarakan rekod separa semasa sementara menunggu pelupusan terakhir rekod separa semasa itu.

(2) Penyimpanan rekod di Pusat Rekod Limbo hendaklah mengikut cara yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.

(3) Bagi maksud seksyen ini, "rekod separa semasa" ertinya rekod yang tidak kerap diperlukan dalam perjalanan urusan semasa di pejabat awam.

#### Pengembalian rekod awam

**35.** (1) Ketua Pengarah hendaklah, atas permintaan bertulis ketua pentadbir sesuatu pejabat awam, mengembalikan ke pejabat awam itu apa-apa rekod awam yang telah dipindahkan dari pejabat awam itu bagi apa-apa tempoh yang dipersetujui antara Ketua Pengarah dengan ketua pentadbir pejabat awam itu dan atas syarat-syarat yang difikirkan patut oleh Ketua Pengarah.

(2) Tiada ada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh disifatkan sebagai menghendaki Ketua Pengarah supaya mengembalikan mana-mana rekod awam yang keadaannya tidak mewajarkannya daripada jagaan atau kawalan Arkib Negara.

## **BAHAGIAN V**

### **PENTADBIRAN ARKIB**

#### Pemprosesan dan pemeliharaan arkib awam

**36.** Semua arkib awam hendaklah -

- (a) disimpan;
- (b) disusun, dikelaskan dan diperihalkan untuk memudahkan rujukan kepadanya;
- (c) jika perlu, dibaiki, dipulihkan atau selainnya dipelihara; dan
- (d) jika perlu, dipindahkan ke dalam bentuk rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau apa-apa bentuk penyimpanan lain.

#### Akses kepada arkib awam

**37.** (1) Tertakluk kepada Akta ini dan syarat yang di bawahnya arkib awam dijadikan tersedia untuk atau diserahkan simpan di Arkib Negara, arkib awam hendaklah dijadikan tersedia untuk orang ramai selepas dua puluh lima tahun dari tarikh tamat rekod atau bahan yang membentuk arkib awam itu atau apa-apa tempoh yang ditetapkan oleh Ketua Pengarah.

(2) Ketua Pengarah hendaklah, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, menyediakan kemudahan yang munasabah untuk membolehkan orang ramai membuat rujukan kepada dan memperoleh salinan atau cabutan daripada arkib awam.

(3) Pegawai wajar boleh menjadikan tersedia untuk orang ramai, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, apa-apa arkib arkib awam untuk rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

(4) Apa-apa kehendak yang dikenakan oleh mana-mana undang-undang bertulis lain bahawa apa-apa jenis arkib awam dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara hendaklah dijadikan tersedia untuk rujukan adalah dipenuhi dengan penyediaan bagi rujukan rakaman mikrofilem, salinan fotografi rekod terperingkat itu atau apa-apa bentuk penyimpanan lain arkib awam itu.

(5) Tiada seorang pun boleh membuat salinan atau mengambil cabutan daripada mana-mana arkib awam kecuali mengikut Akta ini.

(6) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (5) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

(7) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), (2), (3), (4) dan (5), akses kepada arkib awam hendaklah sebagaimana yang ditetapkan.

## Akses kepada rekod terperingkat

**38.** (1) Rekod terperingkat dalam jagaan Arkib Negara tidak boleh dijadikan tersedia untuk rujukan orang ramai kecuali sebagaimana yang diperuntukkan di bawah seksyen ini.

(2) Ketua Pengarah boleh membenarkan seseorang membuat rujukan kepada rekod terperingkat jika orang itu telah memperoleh kebenaran khas secara bertulis bagi maksud itu daripada ketua pentadbir pejabat yang bertanggungjawab bagi rekod terperingkat itu.

(3) Ketua Pengarah hendaklah, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, menyediakan kemudahan yang munasabah untuk membolehkan orang ramai membuat rujukan kepada rekod terperingkat.

(4) Pegawai wajar boleh menjadikan tersedia untuk orang ramai, tertakluk kepada apa-apa syarat, sekatan atau tatacara yang ditetapkan, mana-mana rekod terperingkat untuk rujukan, penyelidikan atau maksud lain.

(5) Apa-apa kehendak yang dikenakan oleh mana-mana undang-undang bertulis lain bahawa apa-apa jenis rekod terperingkat dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara hendaklah dijadikan tersedia untuk rujukan adalah dipenuhi dengan penyediaan bagi rujukan rakaman mikrofilem, salinan fotografi rekod terperingkat itu atau apa-apa bentuk penyimpanan lain rekod terperingkat itu.

(6) Tiada seorang pun boleh membuat salinan atau mengambil cabutan daripada mana-mana rekod terperingkat kecuali dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis ketua pentadbir pejabat yang bertanggungjawab bagi rekod terperingkat itu dan mengikut Akta ini.

(7) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (6) melakukan suatu kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

(8) Tanpa menjelaskan keluasan subseksyen (2), (3), (4), (5) dan (6), akses kepada rekod terperingkat hendaklah sebagaimana yang ditetapkan.

## Larangan terhadap penghasilan semula dan penerbitan arkib awam

**39.** (1) Tiada seorang pun boleh menghasilkan semula atau menerbitkan keseluruhan atau mana-mana bahagian kandungan mana-mana arkib awam kecuali –

- (a) dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah;
- (b) mengikut apa-apa terma dan syarat yang ditetapkan; dan
- (c) apabila dibayar fi yang ditetapkan.

(2) Tiada apa-apa jua dalam seksyen ini boleh ditafsirkan sebagai menjejaskan atau meluaskan undang-undang yang berkaitan dengan hakcipta.



## BAHAGIAN VI

### PENUBUHAN DAN PENGURUSAN ARKIB MENTERI DAN ARKIB MEMORIAL

Penubuhan arkib menteri dan arkib memorial

**40.** (1) Ketua Pengarah boleh, selepas berunding dengan Menteri, menubuhkan arkib menteri dan arkib memorial.

(2) Arkib menteri dan arkib memorial yang ditubuhkan di bawah subseksyen (1) hendaklah disenggarakan dan dikendalikan oleh Arkib Negara sebagaimana yang ditetapkan.

Bahan yang hendak diserahkan simpan di arkib menteri dan arkib memorial

**41.** Bagi maksud seksyen ini, maka hendaklah diserahkan simpan -

- (a) dalam arkib menteri, segala rekod menteri yang berkaitan dan apa-apa bahan atau objek lain yang diperuntukkan oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain; atau
- (b) dalam arkib memorial, segala arkib memorial yang berkaitan dan apa-apa bahan atau objek lain yang diperuntukkan oleh Akta ini atau mana-mana undang-undang bertulis lain.

## BAHAGIAN VII

### AM

Kesahan di sisi undang-undang salinan fotografi dan cabutan

**42.** (1) Dalam mana-mana prosiding undang-undang, rakaman mikrofilem dan salinan fotografi atau cabutan daripada –

- (a) mana-mana rekod dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara atau; atau
- (b) mana-mana rekod atau mana-mana bahagian rekod itu yang telah dimusnahkan atau selainnya dilupuskan daripada jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara,

yang berupa telah diperiksa dan diperakui sebagai sah oleh Ketua Pengarah dan dimeteraikan atau dicap dengan meterai rasmi Ketua Pengarah hendaklah diterima sebagai keterangan tanpa apa-apa bukti lanjut atau bukti lain jika rekod asal akan boleh diterima sebagai keterangan dalam prosiding itu.

(2) Mahkamah yang di hadapannya sesuatu rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan dikemukakan sebagai keterangan di bawah subseksyen (1) boleh, jika salinan asal itu dengan itu subseksyen (1) hendaklah terhenti terpakai bagi rakaman, salinan atau cabutan itu.

(3) Bagi maksud seksyen ini, rakaman mikrofilem yang telah dibesarkan bagi rekod hendaklah disifatkan sebagai salinan fotografi rekod itu.

#### Pengesahan salinan fotografi dan cabutan

**43.** (1) Mana-mana rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan yang Ketua Pengarah diberi kuasa atau dikehendaki di bawah Akta ini mengesahkannya boleh ditandatangani oleh pegawai wajar bagi pihak Ketua Pengarah dan hendaklah dimeteraikan atau dicap dengan meterai Ketua Pengarah.

(2) Apa-apa rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan yang berupa mengandungi tandatangan pegawai wajar dan meterai rasmi Ketua Pengarah hendaklah, sehingga dibuktikan sebaliknya disifatkan telah disahkan sewajarnya dengan kuasa Ketua Pengarah.

(3) Maka hendaklah dibayar fi yang ditetapkan bagi pengesahan di bawah seksyen ini apa-apa rakaman mikrofilem, salinan fotografi atau cabutan atas permohonan mana-mana orang.

#### Larangan terhadap eksport

**44.** (1) Tiada seorang pun, selain pegawai wajar, boleh membawa atau menghantar ke luar Malaysia apa-apa arkib kecuali -

- (a) dengan terlebih dahulu mendapat kebenaran bertulis Ketua Pengarah; dan
- (b) mengikut terma dan syarat yang ditetapkan.

(2) Mana-mana orang yang melanggar subseksyen (1) melakukan kesalahan dan apabila disabitkan boleh didenda tidak melebihi lima ribu ringgit atau dipenjarakan selama tempoh tidak melebihi satu tahun atau kedua-duanya.

#### Peraturan-peraturan

**45.** (1) Menteri boleh membuat peraturan-peraturan bagi melaksanakan peruntukan Akta ini.

(2) Tanpa menjejaskan keluasan subseksyen (1), Menteri boleh membuat peraturan-peraturan bagi semua atau mana-mana maksud yang berikut:

- (a) menetapkan tatacara bagi pewujudan, pengelasan dan pengurusan rekod awam semasa;
- (b) menetapkan tatacara bagi kajian semula, pengelasan semula atau penghapusan pengelasan apa-apa rekod yang dalam jagaan atau di bawah kawalan Arkib Negara;
- (c) menetapkan borang bagi maksud Akta ini;
- (d) menetapkan fi yang kena dibayar di bawah Akta ini;
- (e) menetapkan tatacara yang hendaklah diikuti berhubung dengan akses kepada arkib awam dan rekod terperingkat;
- (f) menetapkan pengurusan arkib menteri dan arkib memorial dan apa-apa harta lain Arkib Negara dan pengauditan akaunnya;
- (g) menetapkan terma dan syarat untuk dikenakan ke atas penggunaan, penghasilan semula dan penerbitan arkib;
- (h) menetapkan terma dan syarat untuk dikenakan ke atas arkib yang dieksport;
- (i) menetapkan pengurusan rekod awam dalam jagaan atau di bawah kawalan pejabat awam termasuklah pengawasan program pengurusan rekod di pejabat awam itu;
- (j) menetapkan perkara tentang penubuhan Pusat Rekod Agensi untuk menyenggara dan memelihara rekodnya sendiri; dan
- (k) menetapkan apa-apa perkara lain yang dikehendaki di bawah Akta ini supaya ditetapkan.

#### Laporan tahunan

**46.** (1) Ketua Pengarah hendaklah, secepat yang dapat dilaksanakan selepas akhir setiap tahun, menyebabkan supaya dibuat dan dihantar kepada Menteri suatu laporan mengenai kegiatan Arkib Negara dalam tahun sebelumnya.

(2) Menteri hendaklah menyebabkan suatu salinan laporan di bawah subseksyen (1) dibentangkan di kedua-dua Majlis Parlimen.

#### Pemansuhan dan kecualian

**47.** (1) Akta Arkib Negara 1996 dimansuhkan.

(2) Seseorang yang, sebaik sebelum permulaan kuat kuasa Akta ini, memegang sesuatu jawatan yang pelantikannya boleh dibuat di bawah Akta ini hendaklah terus memegang jawatan itu dan disifatkan bagi maksud Akta ini telah dilantik di bawah Akta ini.

**BAHAGIAN VIII**  
**ARKIB NEGARA**

Penubuhan Arkib Negeri

**48.** (1) Sesuatu Kerajaan Negeri boleh, dengan kelulusan Yang di-Pertuan Agong, melalui perintah, menubuhkan Arkib Negeri.

(2) Peruntukan seksyen 4 hingga 47 Akta ini hendaklah terpakai *mutates mutandis* bagi Arkib Negeri sebagaimana yang terpakai bagi Arkib Negara, terutamanya dan tertakluk kepada yang berikut:

- (a) hendaklah dibaca bagi perkataan "sepuluh" dalam perenggan 14(1)(c), perkataan "enam";
- (b) sebutan tentang Menteri hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan tentang Menteri Besar atau, mengikut mana-mana yang berkenaan, Ketua Menteri bagi Negeri itu; dan
- (c) sebutan tentang setiap Majlis Parlimen dalam subseksyen 46(2) hendaklah ditafsirkan sebagai sebutan tentang Dewan Undangan Negeri bagi sesuatu Negeri.