



PEKELILING PESURUHJAYA TANAH, NEGERI-NEGERI TANAH MELAYU BILANGAN 4/1969

*Keselamatan Surat-suratan Di
Dalam Pejabat-pejabat Tanah*

Pemungut-pemungut adalah dengan ini diminta mengambil ingatan terhadap tanggungjawab-tanggungjawab mereka atas keselamatan dan cara menyimpan yang sempurna mengenai semua surat-suratan di dalam Pejabat-pejabat Tanah, iaitu, surat-suratan hakmilik, suratcara-suratcara urusan dan surat-suratan lain yang berkaitan.

2. Untuk menyimpan surat-suratan dengan cara yang sempurna, adalah perlu disediakan tempat simpanan yang sesuai lagi mencukupi bagi menjaga dari kerosakan dan keadaan yang menjadikan surat-suratan itu bertambah buruk dari masa ke semasa. Adalah perlu juga menentukan supaya surat-suratan itu senang diambil dan didapati untuk rujukan bila-bila dikehendaki.

3. Untuk cara menyimpan surat-suratan itu dengan selamat, satu bilik yang kukuh (strong room) yang perlu diadakan hendaklah berkeadaan selamat dari segi binaan (structurally secure) bagi menepati kehendak-kehendak Pegawai Keselamatan Kerajaan. Peraturan-peraturan hendaklah diadakan mengenai penggunaan surat-suratan itu pada tiap-tiap hari dan juga menentukan iaitu pegawai-pegawai yang tertentu sahaja boleh mengambil surat-suratan itu dengan bebas.

4. Adalah dinasihatkan supaya kehendak-kehendak seperti yang tersebut di bawah ini diikuti:

- (i) semua surat-suratan yang berkenaan hendaklah dijilid dengan sempurna atau disimpan di dalam fail-fail yang sesuai bagi menjaga dari keadaan yang menjadikan surat-suratan itu bertambah buruk dari masa ke semasa;
- (ii) buku-buku surat yang telah dijilid hendaklah disimpan dengan bersih dan debu yang melekat hendaklah dibuang dari masa ke semasa yang tetap;
- (iii) bilik kukuh itu hendaklah didalam keadaan bersih dan kemas dan surat-suratan itu hendaklah disusun dengan teratur;
- (iv) bilik kukuh itu janganlah digunakan untuk menyimpan barang-barang atau kertas-kertas yang lain selain daripada buku-buku surat hakmilik yang telah dijilid, suratcara-suratcara urusan dan surat lain yang berkaitan;
- (v) surat-suratan janganlah dibaca di dalam bilik kukuh itu dan apa-apa kerja berkaitan dengan menjilid dan membuat surat-suratan itu supaya boleh tahan disimpan lama hendaklah dibuat di luar bilik kukuh itu;
- (vi) kemasukan kakitangan-kakitangan ke dalam bilik kukuh itu hendaklah dihadkan untuk kakitangan-kakitanagn yang berkaitan dengan kerja-kerja pendaftaran hakmilik-hakmilik dan urusan-urusan (dealings);
- (vii) siapa-siapa yang masuk ke dalam bilik kukuh itu tidaklah patut berada di situ lebih lama daripada yang diperlukan kerana membersihkan, mengemaskan, mengambil atau meletakkan semula buku-buku surat hakmilik atau suratcara-suratcara yang telah dijilid.

5. Setem-setem yang terlekat di atas surat-surat dan suratcara hendaklah diawasi atau dipelihara daripada tertanggal dari surat-surat itu. Adalah dinasihatkan iaitu semua setem hendaklah dilubangkan apabila sahaja tiap-tiap surat atau suratcara-suratcara telah didaftarkan atau urusannya telah selesai. Alat melubangkan (perforating equipment) bagi setem-setem hendaklah diadakan di dalam tiap-tiap Pejabat Tanah untuk kegunaan ini.

DATO' ABDUL MANAF BIN MOHD. NOR
*Pemangku Pesuruhjaya Tanah,
Negeri-negeri Tanah Melayu*

P.T.TM 103/69 (4B)

Kuala Lumpur,
26hb Disember, 1969