

JADUAL

[Subperaturan 4(1)]

Borang 1

Arkib 1/08

JADUAL PELUPUSAN REKOD

Bil.	Tajuk Siri	Perihal Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:		
(3) Pewujud rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:						
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:						
Bil. (5)	Tajuk Siri (6)	Tahun Diliputi (7)		Tempoh pengekelan yang ditentukan dalam Jadual (8)	Unit Rekod (9)	Meter Panjang Rekod (10)
		Daripada	Kepada			
					Jumlah Unit Rekod:	Ukuran Meter Panjang Rekod:
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas:						
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:			
Jawatan:			Tarikh:			

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN
REKOD ELEKTRONIK**

BUTIR-BUTIR JABATAN		Untuk Kegunaan Arkib Negara				
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:	Tarikh Terima:				
(3) Alamat:						
(4) Pewujud rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:	(5)Telefon:					
(6) No. Faksimile:	(7)Alamat e-mail:					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD						
(8) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod: (9) Tajuk Siri: (10) Sistem Aplikasi: (11) Format Rekod: (12) Jumlah/Saiz dalam Bait: (13) Jenis Media: (14) Jumlah Unit Media: (15) Tarikh Diliputi: (16) Klasifikasi Keselamatan: (17) Lokasi Rekod: (18) Sebab Pelupusan: (19) Tempoh Pengekalan Yang Ditetapkan Dalam Jadual: (20) Perihal Rekod: [Sila lengkapkan Lampiran]						
(21) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod di atas: <table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 40%;">Nama Pegawai:</td> <td>Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:</td> </tr> <tr> <td>Jawatan:</td> <td>Tarikh:</td> </tr> </table>			Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:	Jawatan:	Tarikh:
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:					
Jawatan:	Tarikh:					

(Lampiran)

SENARAI PERIHAL BAGI PEMUSNAHAN REKOD ELEKTRONIK

Bil.	No. Rujukan Media	Tajuk Media/Perihal Rekod Setiap Media	Tarikh Diliputi		Keeadaan Media (Baik/Rosak)
			Daripada	Kepada	

Nama Pegawai:

Jawatan:

Tarikh:

BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN FAIL
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR – BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara			
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima: Jumlah Fail: No. Penerimaan:			
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:							
MAKLUMAT MENGENAI REKOD							
(4) Kategori Rekod: <input type="checkbox"/> Fungsian <input type="checkbox"/> Am				(5) Peringkat Keselamatan:			
(6) Tarikh Diliputi:				(7) Ukuran Rekod:(meter panjang)			
Bil. (8)	No. Rujukan Fail (9)	Tajuk Fail (10)	Tarikh (11)		Bil. Lampiran (12)	Cadangan Pelupusan (13)	Catatan (14)
			Daripada	Kepada			
(15) Mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:							
Nama Pegawai:				Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:			
Jawatan:				Tarikh:			

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN
REKOD KARTOGRAFI**
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:	
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:				Jumlah Rekod:	
				No. Penerimaan:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(4) Peringkat Keselamatan:					
Bil. (5)	Tajuk/No. Siri/Tajuk Lembar/No. Lembar (6)	Tarikh Pemetaan (7)	Bil. Lembar (8)	Cadangan Pelupusan (9)	Catatan (10)
			Jumlah Lembar :		
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [<i>Akta 629</i>], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:					
Nama Pegawai:			Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:		
Jawatan:			Tarikh:		

[Peraturan 7(3)]

Borang 9

Arkib 9/08

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN
REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)**

BUTIR-BUTIR JABATAN				Untuk Kegunaan Arkib Negara	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima:	
(3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)]:				Jumlah Rekod:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD				No. Penerimaan:	
				(4) Peringkat Keselamatan:	
Bil. (5)	Tajuk (6)	Tahun/ Tarikh Diterbitkan (7)	Meter Panjang/ Jumlah (8)	Cadangan Pelupusan (9)	Catatan (10)
(11) Mengikut seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:					
Nama Pegawai:		Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:			
Jawatan:		Tarikh:			

(Lampiran)

SENARAI PERIHAL BAGI PELUPUSAN REKOD ELEKTRONIK
(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)

Bil.	No. Rujukan Unit Media	Tajuk Unit Media/Perihal Rekod Bagi Setiap Media	Tarikh Diliputi		Keadaan Media (Baik/Rosak)
			Daripada	Kepada	
Nama Pegawai:					
Jawatan:					
Tarikh:					

BORANG PERMOHONAN BAGI PEMINDAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN			Untuk Kegunaan Arkib Negara		
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:		(2) Bahagian/Cawangan/Unit:		Tarikh Terima: Jumlah Rekod: No. Penerimaan:	
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
(3) No. Penerimaan:		(4) Nama dan No. Jadual Pelupusan Rekod:			
(5) Tarikh Diliputi:		(6) Ukuran Rekod: (meter panjang/unit/lembar)			
(7) Peringkat Keselamatan:		(8) Jenis dan Format Rekod:			
Bil. (9)	No. Fail/Rujukan/No. Siri (10)	Tajuk/Perkara (11)	Tarikh (12)		Bil. Lampiran/ Lembar/Unit (13)
			Daripada	Kepada	
<p>(14) Mengikut seksyen seksyen 28 (1) dan (2), Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pemindahan rekod di atas.</p> <p>Nama Pegawai: _____ Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan: _____</p> <p>Jawatan : _____ Tarikh: _____</p>					

**PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
MAKLUMAT MENGENAI PERMUSNAHAN	
(3) Kelulusan bagi Pemusnahan:	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Arkib Negara Malaysia, No. Rujukan: ▪ Audit Negara Malaysia, No. Rujukan: ▪ Akauntan Negara Malaysia, No. Rujukan: 	<ul style="list-style-type: none"> Tarikh: Tarikh: Tarikh:
(4) Meter Panjang Rekod yang Dimusnahkan:	
(5) Kaedah Pemusnahan:	(6) No. Resit (Jika Dijual): _____
<input type="checkbox"/> Dibakar <input type="checkbox"/> Dirincih <input type="checkbox"/> Dikitar semula <input type="checkbox"/> Dijual <input type="checkbox"/> Dipadamkan	
(7) Tarikh Pemusnahan:	(8) Tempat Pemusnahan:
PEGAWAI YANG MEJALANKAN PEMUSNAHAN	
(9) Nama Pegawai: Tandatangan: Jawatan:	(10) Nama Saksi: Tandatangan: Jawatan:
PENENTUSAHAN	
(11) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut seksyen 25 dan 26 Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], Arahan Perbendaharaan 150.	
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai /Cap Jabatan:
Jawatan:	Tarikh: