**FAKULTI/BAHAGIAN/PUSAT/UNIT/CAWANGAN:** ……………………………..

Tarikh Permohonan: ………………….

|  |
| --- |
| **KETERANGAN MENGENAI REKOD-REKOD "HOMOGENOUS" YANG HENDAK DIMUSNAHKAN** |
| 1. **JENIS:** 'Subjacket', buku, suratkhabar, gambar, peta, pelan, borang, filem, filem x-ray, kad pesakit, kad komputer, skrip jawapan, dll.

*(Untuk rekod-rekod yang tidak disebutkan, sila sertakan contoh)* |
| 2. **Tahun:** ……………………… **Jumlah:** ………….……….…… |
| 3. **Kandungan/Jenis Rekod:** ………………………………………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………*(Sila isi senarai yang disediakan mengikut jenis rekod )* |
| 4. **Keterangan Jenis Rekod :** …………………………………………………………………………………5. **Tandatangan dan Cop:** ………………………………………………… .….…………… (Ketua Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan) (Tarikh)**Untuk Tindakan Jabatan Arkib Universiti/ Unit Arkib Cawangan** |
| 6. **Arahan-arahan yang Berkaitan**: *(Potong yang tidak berkenaan)* |
| i. | AP 150 | : Sudah / Belum mendapat kelulusan Audit Negara Malaysia |  |
| ii. |  | : Sudah / Belum mendapat kelulusan Akauntan Negara Malaysia |
| iii. |  | : Sudah / Belum mendapat kelulusan Arkib Negara Malaysia |
|  |
| 7.Cadangan Tindakan:*(Tanda / dipetak berkenaan)*  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dipindahkan ke Jabatan Arkib Universiti/Unit Arkib Cawangan  |
|  | Dimusnahkan sendiri oleh Fakulti/Bahagian/Pusat/Unit/Cawangan\*\* |

 |
| 8. **Ulasan Ketua Jabatan Arkib Universiti/** **Unit Arkib Cawangan :** ………………………………………………………………….  ….………………………………………………………….…… |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Dipersetujui dan diluluskan untuk dimusnahkan |
|  | Tidak diluluskan *(Rujuk Ulasan Ketua Jabatan Arkib Universiti/Unit Arkib Cawangan)* |

 |
| ……………………………….\* Sila hantar borang permohonan yang lengkap diisi ke Jabatan Arkib Universiti/ Unit Arkib Cawangan sebelum sebarang tindakan pemusnahan dilaksanakan.Tandatangan dan CopKetua Jabatan/Bahagian/Unit……………..Tarikh |

JENIS BAHAN : …………………………………………………..

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Bil. | Tajuk | Tahun/ Tarikh diterbitkan | Jumlah | Bil. Folio | Catatan |
|  |  |  |  | - |  |
|  |  |  |  |  |  |