



UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

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

Tarikh Permohonan: .....

**KETERANGAN MENGENAI REKOD-REKOD "HOMOGENOUS" YANG HENDAK DIMUSNAHKAN**

1. **JENIS:** 'Subjacket', buku, suratkhobar, 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 Cop  
Ketua Jabatan/Bahagian/Unit

.....  
Tarikh

JENIS BAHAN : .....

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