

Registri 2

BORANG PERMINTAAN FAIL

Kepada kerani Registri,

Sila majukan fail berikut:-

No. dan Tajuk Fail: 1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____

Tandatangan : _____

Nama Penuh : _____

Bahagian : _____

Tarikh : _____

Registri 3

NOTA PERGERAKAN FAIL

Kepada Bahagian Registri,

Fail berikut telah saya serahkan untuk tindakan kepada:-

Nama Pegawai	Nombor Rujukan dan Tajuk Fail
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

Sila kemaskini semula maklumat tersebut di dalam Kad Keluar Fail

Nama: _____ Jawatan: _____

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

Registri 4

BORANG LANJUTAN PENGGUNAAN FAIL

Kepada Bahagian Registri,

Fail berikut telah saya serahkan untuk tindakan kepada:-

Nombor Rujukan Fail	Tajuk Fail
1. _____	_____
2. _____	_____
3. _____	_____
4. _____	_____

Fail berkenaan perlu digunakan sehingga _____

Nama: _____ Jawatan: _____

Tandatangan: _____ Tarikh: _____

Registri 5

BORANG KEMBALIKAN FAIL

Kepada :

Ruj. Fail : 1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Sila kembalikan fail berkenaan yang di rujuk pada _____
untuk simpanan di registri.

.....

Nama dan Tandatangan Kerani Registri

Tarikh: _____

BORANG PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD AWAM

Nama Kementerian / Jabatan/ Agensi : _____

Siri Rekod (Guna borang berasingan untuk setiap siri rekod) : _____

Tajuk Siri Rekod : _____

Bil.	No. Rujukan Fail	Tajuk Fail	Tarikh Meliputi	Deskripsi Ringkas Kandungan Fail	Cadangan Pelupusan Simpan Sementara / Kekal Atau Musnah	Keputusan Pengarah Akrib Negeri Sabah

BORANG PERMOHONAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

Nama Kementerian / Jabatan/Agensi _____ _____	Cawangan /Unit: _____ _____ _____	
Kategori Rekod: <input type="checkbox"/> Fungsian <input type="checkbox"/> Am	Tajuk Siri Rekod: _____ Siri Rekod: _____ Tarikh Diliputi: _____	Ukuran Rekod: _____(meter/panjang) Jumlah Rekod: _____(unit)
<p>Mengikut Seksyen 24 Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah NO.7 Tahun 2007 saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod yang disenaraikan sepertimana lampiran.</p> <p>Nama Pegawai: _____ Jawatan: _____</p> <p>Tandatangan dan Meterai / Cop Rasmi Jabatan Tarikh: _____</p>		

Bahagian Pengurusan Rekod Dan Bimbingancara
Arkib Negeri Sabah (2011)

PERAKUAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM

BUTIR-BUTIR JABATAN	
(1) Kementerian /Jabatan/ Agensi:	(2) Bahagian/ Cawangan/ Unit:
MAKLUMAT MENGENAI REKOD	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan: 3.1 No.Rujukan Arkib Negeri: 3.2 No.Rujukan Bendahari Negeri: (Jika berkaitan)	Tarikh: Tarikh:
(4) Perihal Rekod yang dimusnahkan:	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Peringkat Keselamatan:	
(7) Kaedah Pemusnahan (tandakan): <input type="checkbox"/> dibakar <input type="checkbox"/> dirincih <input type="checkbox"/> dikitar semula <input type="checkbox"/> Lain-lain _____	
(8) Tarikh Pemusnahan: _____	(9) Tempat Pemusnahan: _____
PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(10) Nama: _____ Jawatan: _____ T/Tangan: _____	(11) Nama Saks (wakil ANS): _____ Jawatan: _____ T/Tangan: _____
PENGESAHAN PEJABAT YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 24 Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah, no.7 Tahun 2007. Nama Pegawai : _____ Jawatan: _____ Tandatangan dan Meterai/ Cop Rasmi Jabatan Tarikh: _____	

Bahagian Pengurusan Rekod Dan Bimbinganacara
Arkib Negeri Sabah (2011)

**BORANG PERMOHONAN BAGI PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**

BUTIR- BUTIR JABATAN					
(1) Kementerian/ Jabatan / Agensi:					
(2) Bahagian / Cawangan / Unit:					
MAKLUMAT MENGENAI REKOD					
Bil. (3)	Tajuk Siri (4)	Tahun Diliputi (5)		Tempoh Pengekalan Yang Ditentukan Dalam Jadual (6)	Meter Panjang Rekod (7)
		Daripada	Kepada		
					Jumlah Meter Panjang Rekod:
(8) Mengikut Seksyen 24 Enakmen Rekod dan Arkib Negeri Sabah, No. 7 tahun 2007 saya mengemukakan permohonan ini bagi pemusnahan rekod.					
Nama Pegawai: _____		_____			
Jawatan: _____		Tandatangan dan Meterai /Cap Rasmi Jabatan			

Bahagian Pengurusan Rekod Dan Bimbingancara
Arkib Negeri Sabah (2011)