

## 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 Sabah : Tarikh :

3.2 No. Rujukan Bendahari Negeri : Tarikh :  
(Jika berkaitan)

(4) Perihal Rekod Yang Dimusnahkan (tandakan) :

 Fungsian  Am  Bercampur

(5) Meteri Panjang Rekod Yang Dimusnahkan :

(6) Peringkat Keselamatan :

(7) Kaedah Pemusnahan (tandakan) :

 dibakar  dirincih  dikitar semula  Lain-lain \_\_\_\_\_

(8) Tarikh Pemusnahan : \_\_\_\_\_

(9) Tempat Pemusnahan : \_\_\_\_\_

## PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN

(10) Nama : \_\_\_\_\_

(11) Nama Saksi (wakil ANS): \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

Jawatan : \_\_\_\_\_

T/Tangan : \_\_\_\_\_

T/Tangan : \_\_\_\_\_

## PENGESAHAN

(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 : \_\_\_\_\_

Tandatangan dan Meterai/Cop Rasmi Jabatan

Jawatan : \_\_\_\_\_

Tarikh : \_\_\_\_\_