

**PENENTUSAHAN PEMUSNAHAN REKOD AWAM**

<b>BUTIR-BUTIR JABATAN</b>	
(1) Kementerian/Jabatan/Agensi:	(2) Bahagian/Cawangan/Unit:
<b>MAKLUMAT MENGENAI REKOD</b>	
(3) Surat Kebenaran Pemusnahan:	
3.1 No. Rujukan:	3.2 Tarikh:
(4) Perihal Rekod Yang Dimusnahkan:	
(5) Meter Panjang Rekod Yang Dimusnahkan:	
(6) Peringkat Keselamatan:	
(7) Kaedah Pemusnahan (tandakan) : : Dijual):.....	
(6) No Resit (Jika	
<input type="checkbox"/> dibakar	<input type="checkbox"/> dirincih
<input type="checkbox"/> dikitar semula	<input type="checkbox"/> dipadamkan
<input type="checkbox"/> dijual	
(8) Tarikh Pemusnahan:	(9) Tempat Pemusnahan:
<b>PEGAWAI YANG MELAKSANAKAN PEMUSNAHAN</b>	
(10) Nama:	(11) Saksi:
<b>PENGESAHAN</b>	
(12) Saya mengesahkan bahawa rekod di atas telah dimusnahkan dengan sewajarnya mengikut Seksyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629]:	
Nama Pegawai:	Tandatangan dan Meterai/Cap Rasmi Jabatan:
Jawatan:	Tarikh: