

PANDUAN PERMOHONAN PELUPUSAN REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN BAGI KUMPULAN 1

1. Surat iringan hendaklah dimajukan secara **berasingan** mengikut kumpulan.
2. Permohonan Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan bagi **Kumpulan 1** melibatkan **3 (tiga) jabatan** iaitu:
 - i. Jabatan Audit Negara Malaysia Negeri Melaka,
 - ii. Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Melaka / Bendahari Negeri,
 - iii. Jabatan Arkib Negara Malaysia
3. Kaedah Pelupusan Rekod Kewangan Dan Perakaunan bagi **Kumpulan 1**:
 - i. Kenalpasti jenis dokumen
 - ii. Buat carian **Tajuk siri** merujuk pada dokumen berkaitan
 - iii. Semak Perihal rekod yang bersesuaian;
 - iv. Rujuk **Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan Tahun 2023 (Baharu)**
 - v. Perlu dinyatakan di dalam borang permohonan
 - vi. Nyatakan **muka surat** (ms) merujuk **Perihal Rekod** yang dipilih
 - vii. Sekiranya senarai pengisian borang lebih dari satu muka, sila 'enter' untuk tambah baris. Hanya pada borang terakhir sahaja yang perlu ditandatangani.
4. Permohonan kebenaran pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan bagi Kumpulan 1 (satu) adalah seperti berikut :
 - i. Permohonan Rekod Kewangan Dan Perakaunan bagi **Kumpulan 1** ke **Jabatan Audit Negara Negeri Melaka** :
 - (a) Surat iringan jabatan;
 - (b) Borang 4 (ASAL) (Kewangan-Arkib 4/08)
 - ii. Permohonan Rekod Kewangan Dan Perakaunan bagi **Kumpulan 1** ke **Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Melaka** :
 - (a) Surat iringan jabatan;
 - (b) Borang 4 (ASAL) (Kewangan-Arkib 4/08);
 - (c) Salinan surat kelulusan daripada Jabatan Audit Negara Negeri Melaka
 - iii. Permohonan Rekod Kewangan Dan Perakaunan bagi **Kumpulan 1** ke **Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka** :
 - (a) Surat iringan jabatan;
 - (b) Borang 4 (ASAL) (Kewangan-Arkib 4/08);
 - (c) Salinan surat kelulusan daripada Jabatan Audit Negara Negeri Melaka;
 - (d) Salinan surat kelulusan daripada Jabatan Akauntan Negara Malaysia Negeri Melaka
5. Terima surat kelulusan Pemusnahan daripada **Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka** dan **melaksanakan pemusnahan dokumen dalam tempoh 3 (tiga) bulan dari tarikh kelulusan. (Jika tidak dapat dilakukan dalam tempoh tersebut, jabatan perlu memohon pelanjutan tempoh daripada Arkib Negara Malaysia Negeri Melaka**