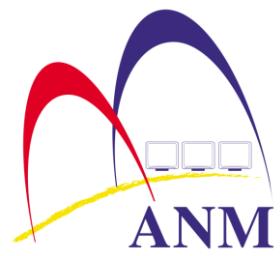


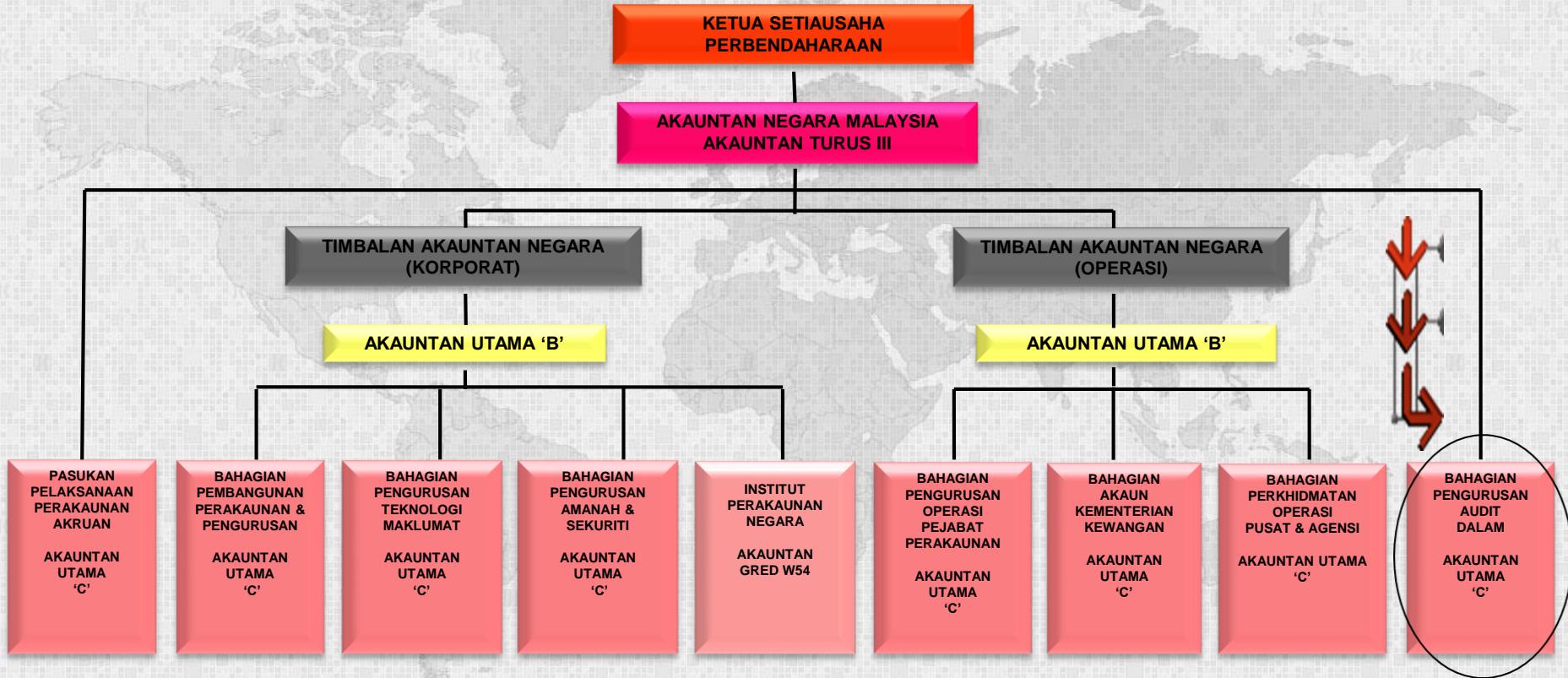
**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM**

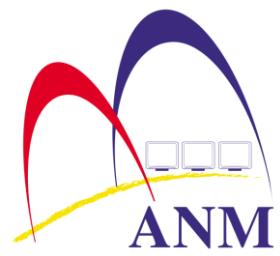
**TAKLIMAT PROSEDUR PEMUSNAHAN
REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN**



SKOP TAKLIMAT

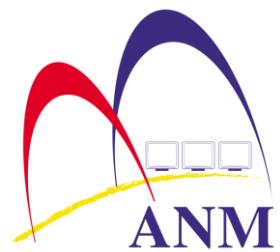
- 1.0 Pengenalan**
- 2.0 Definisi Rekod Kewangan dan Perakaunan**
- 3.0 Takrif Pemusnahan Rekod**
- 4.0 Keperluan Pemusnahan Rekod**
- 5.0 Rekod Yang Boleh Dimusnahkan**
- 6.0 Tempoh Simpanan Rekod Kewangan dan Perakaunan**
- 7.0 Tatacara Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan**
 - 7.1 Tatacara Berdasarkan AP 150**
 - 7.2 Aliran Aktiviti Sebelum Permohonan**
 - 7.3 Formula Pengiraan**
 - 7.4 Aliran Aktiviti Permohonan**
 - 7.5 Aliran Aktiviti Pemusnahan Rekod**
 - 7.6 Kaedah Pemusnahan**
 - 7.7 Tindakan Selepas Pemusnahan**
 - 7.8 Ringkasan Carta Aliran Aktiviti Pemusnahan**
- 8.0 Soalan Lazim & Penutup**





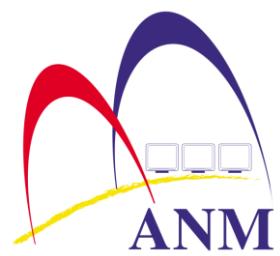
1.0 PENGENALAN

- ❑ Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629)
 - S.26 – Pelupusan rekod awam
 - S.27 – Jadual pelupusan rekod
- ❑ Arahan Perbendaharaan 150
 - Pemusnahan buku akaun dan rekod kewangan
- ❑ Arahan Perbendaharaan 299
 - Buku yang belum digunakan & usang
- ❑ Surat Kementerian Kewangan bil. KB 557/97/54 bertarikh 3 Nov 1993
 - Pelupusan Bahan-bahan Bercetak/Kertas Terpakai Daripada Kementerian/Jabatan Kerajaan/Badan Berkanun



1.0 PENGENALAN

- ❑ Surat Pekeliling Am Bil.1 Tahun 1997
-Peraturan Pemeliharaan Rekod-Rekod Kerajaan
- ❑ Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007
- Panduan Pengurusan Pejabat (Bab VIII)
- ❑ Pekeliling Perbendaharaan Bilangan 5 Tahun 2009
- Tatacara Pengurusan Stor (Bab F-Keselamatan dan Kebersihan)
- ❑ Akta Arkib Negara Malaysia 2003 (Akta 629)
- S.25 - Larangan terhadap pemusnahan rekod awam
- S.25(5) - Sabit kesalahan: denda < RM5,000; atau
penjara <setahun;
atau kedua-duanya

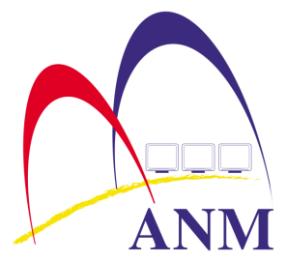


2.0 DEFINISI REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

Rekod-rekod yang diterima/dikeluarkan oleh kementerian/ jabatan/agensi Kerajaan dalam apa juu bentuk bagi pegawai/kakitangan awam menjalankan urusan rasmi kewangan dan perakaunan

contoh rekod kewangan dan perakaunan yang biasa - Lampiran M, AP 150

(Definisi oleh Bahagian Pengurusan Audit Dalam)

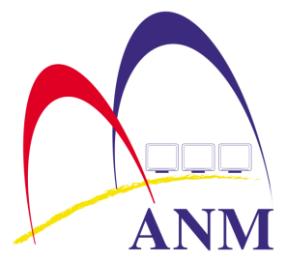


3.0 TAKRIF PELUPUSAN & PEMUSNAHAN REKOD

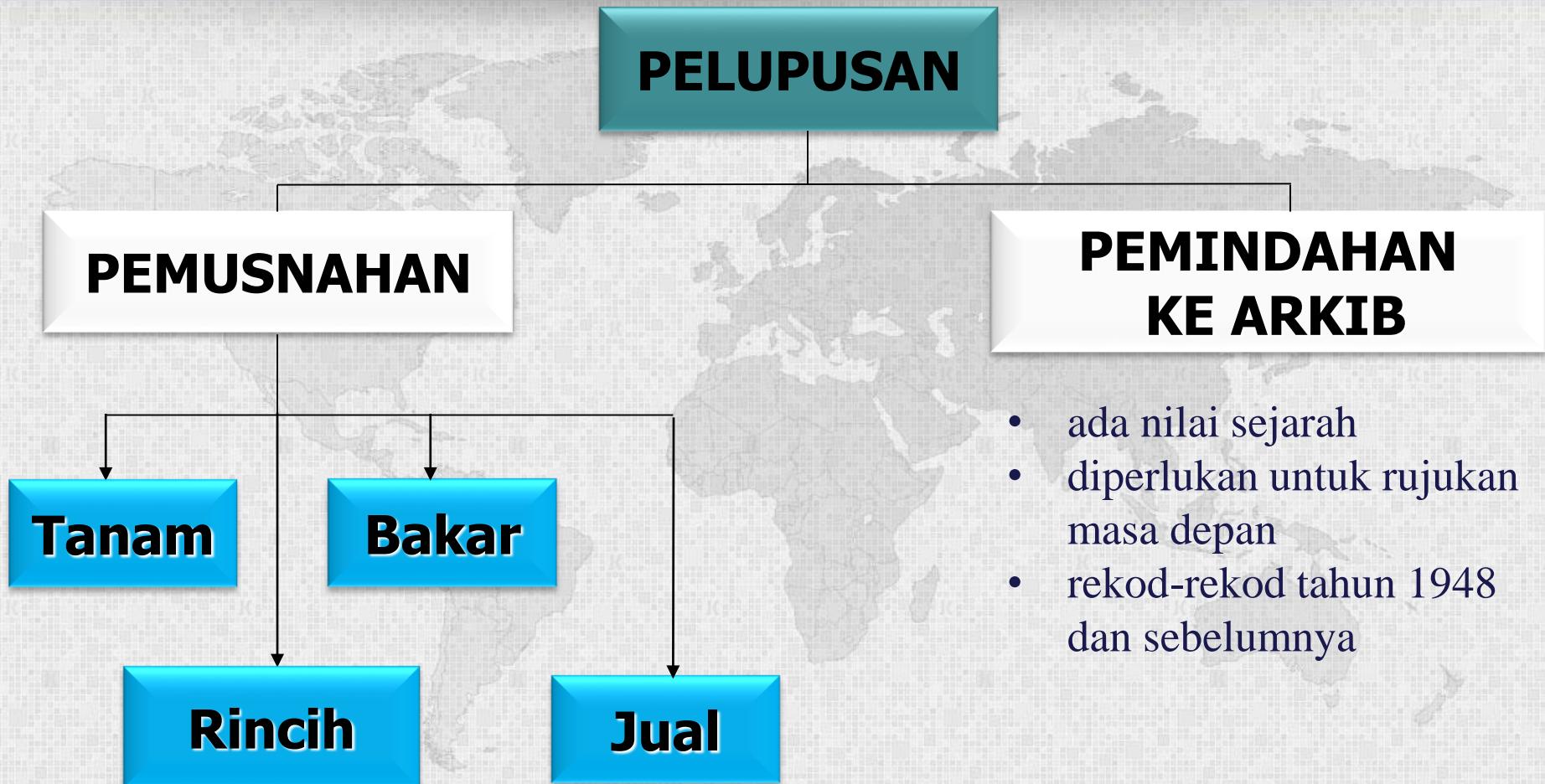
PELUPUSAN

VS

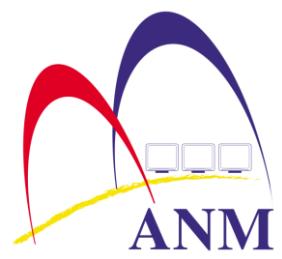
PEMUSNAHAN



3.0 TAKRIF PELUPUSAN & PEMUSNAHAN REKOD



- ada nilai sejarah
- diperlukan untuk rujukan masa depan
- rekod-rekod tahun 1948 dan sebelumnya



3.0 TAKRIF PELUPUSAN & PEMUSNAHAN REKOD

Proses terakhir dalam pengurusan rekod

Perbuatan memusnahkan/hapus rekod dgn apa-apa cara
(Sekyen 2, Akta Arkib Negara 2003)

REKOD YANG HENDAK DIMUSNAHKAN MESTILAH:-

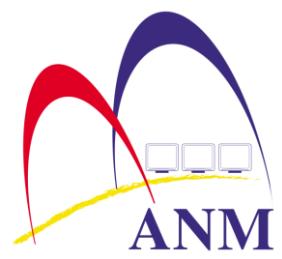
Rekod yang tidak bermakna/tidak boleh digunakan lagi dari segi pentadbiran, penyelidikan dan perundungan

Rekod telah tamat tempoh simpanan

Keadaan fizikalnya tidak mengizinkan pemeliharaannya yang berterusan

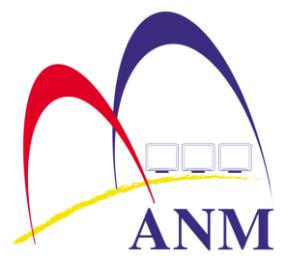
CARA PEMUSNAHAN REKOD

Diasing dan dimusnahkan mengikut prosedur pemusnahan yang ditetapkan



4.0 KEPERLUAN PEMUSNAHAN REKOD

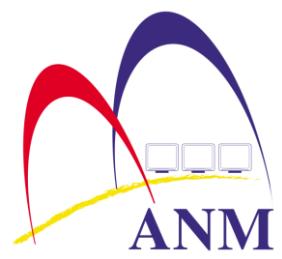
- Mengatasi kesesakan ruang pejabat
- Memastikan rekod disimpan di tempat yang selamat dan diselenggara dengan baik
- Mewujudkan sistem pengurusan rekod yang cekap, berkesan dan sistematik
- Menjimatkan masa dan tenaga untuk mengesan rekod
- Menjimatkan kos peralatan dan ruang pejabat



5.0 REKOD YANG BOLEH DIMUSNAHKAN

REKOD YANG TIDAK BOLEH DIGUNAKAN DAN USANG
Arahan Perbendaharaan 299 (AP 299)

“kelulusan *Ketua Audit Negara* hendaklah diperolehi sebelum resit rasmi, lesen dan borang seumpamanya yang belum digunakan atau usang hendak dimusnahkan.”



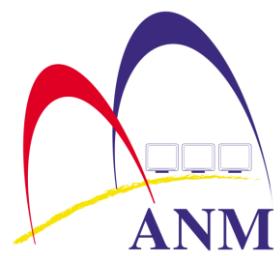
5.0 REKOD YANG BOLEH DIMUSNAHKAN

**Rekod yang
telah tamat
tempoh
simpanan**

Arahan
Perbendaharaan
150

PERSOALAN :

**Berapa lamakah
tempoh
simpanan rekod
kewangan dan
perakaunan?**

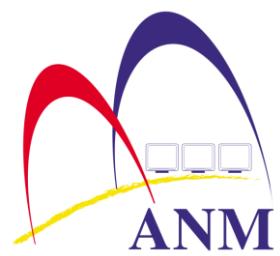


6.0 TEMPOH SIMPANAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

Arahan Perbendaharaan 150 (AP 150) – Lampiran M

Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan
(www.arkib.gov.my)

Jadual Pemisahan Rekod / Tempoh Simpanan Rekod
Jabatan (*Jika ada*)



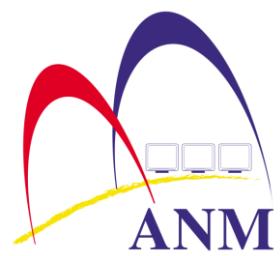
6.0 TEMPOH SIMPANAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

AP 150 (i)

Semua buku rekod kewangan dan perakaunan termasuk dalam bentuk mikrografik atau media elektronik perlu disimpan dengan cermat

Selama tempoh yang ditetapkan di LAMPIRAN M

Tempoh tersebut mengambilkira pengauditan oleh Ketua Audit Negara dan keperluan siasatan



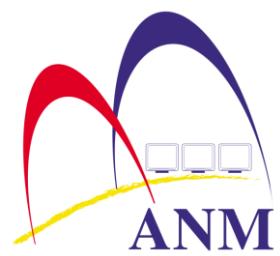
6.0 TEMPOH SIMPANAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

LAMPIRAN M - AP 150 (i)

Buku / Rekod

Tempoh Simpanan

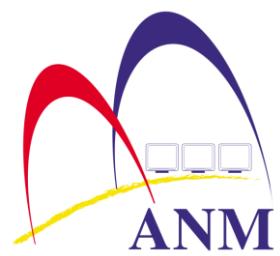
Lejar dan Rekod Khas Misal : Daftar Pinjaman Hutang Awam Daftar Pindah Milik	20 Tahun
Lejar Perakaunan Utama Perbendaharaan, Buku Wang Tunai, Jurnal Besar, Ringkasan, Lejar Kecil, Baucar Pembayaran Beresit, Baucar Jurnal	7 Tahun



6.0 TEMPOH SIMPANAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

LAMPIRAN M - AP 150 (I)

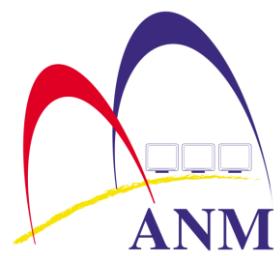
Buku / Rekod	Tempoh Simpanan
Sistem Perakaunan	
a) Secara Manual	
i) Baucer Bayaran Kontrak	7 Tahun
ii) Baucer Lain – Selain Kontrak	4 Tahun
b) Secara Elektronik	
i) Penyimpanan dokumen secara <i>hardcopy</i> termasuk baucer bayaran kontrak	4 Tahun
ii) Secara <i>softcopy</i>	7 Tahun



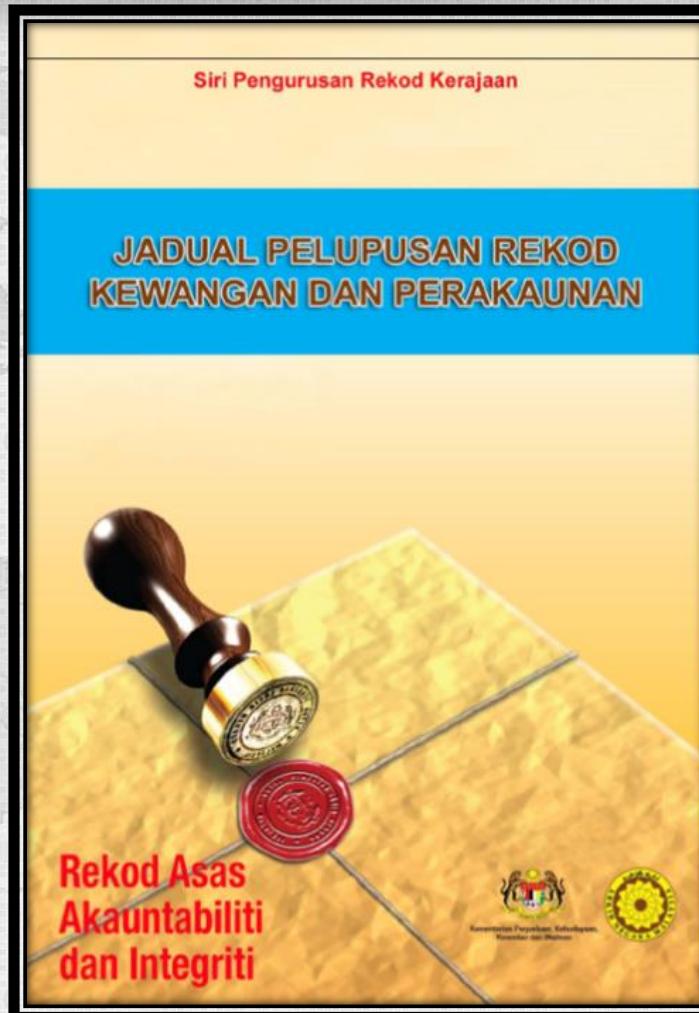
6.0 TEMPOH SIMPANAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

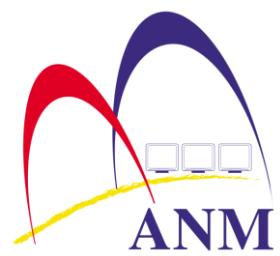
LAMPIRAN M - AP 150 (I)

Buku/Rekod	Tempoh Simpanan
Penyata Pemungut termasuk resit pendua	3 Tahun
Buku Wang Tunai Harian, Buku Bayaran Pos	1 Tahun
Pendua atau kounterfoil dalam bentuk buku Misal : Kounterfoil cek	1 Tahun
Laporan atau listing komputer kecil	1 Tahun



JADUAL REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN





JADUAL REKOD KEWANGAN DAN PERAKAUNAN

REKOD KEWANGAN

KUMP.1 REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

Rekod awam yang diwujudkan dan diterima, hasil daripada transaksi dan pelaksanaan aktiviti pengurusan kewangan dan perakaunan kem, jab & agensi kerajaan dalam pelbagai bentuk atau media.

Cth: Baucer bayaran, buku vot, buku tunai

JANM

arkib

audit

KUMP.2 REKOD AM KEWANGAN & PERAKAUNAN

Rekod awam yang diwujudkan dan diterima untuk menyokong transaksi pengurusan kewangan & perakaunan kem, jab & agensi kerajaan dalam pelbagai bentuk atau media.

Cth: Surat menyurat mengenai garis panduan, arahan penyediaan dan kelulusan anggaran belanjawan mengurus

arkib

audit



Portal Rasmi

ARKIB NEGARA MALAYSIA

KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA



Laman Utama

Arkib Negara Malaysia

Penjawat Awam

Orang Awam

Penyelidik

Pelajar

www.arkib.gov.my...



Laman Utama » Orang Awam

Orang Awam

Jabatan Kami

Perkhidmatan Dalam Talian

Perkhidmatan

Galeri

Pusat Sumber

Pameran

Maklumat Umum

Ringkasan Sejarah

- Ditubuhkan pada 1963
- 1966 dikenali sebagai Arkib Negara
- 1966 bangunan Arkib Negara dibina
- 1982 Arkib Negara diluluskan Akta Arkib Negara
- 2003 Akta Arkib Negara diulang semula
- 2004 Arkib Negara diluluskan Akta Pengurusan Rekod Negara

Pengurusan Rekod Negara

- Khidmat Konsul
- Latihan
- Klasifikasi Fail
- Pelupusan Rekod
- Pemuliharaan Benar

Jabatan Kami

Maklumat Umum

Tender Dan Sebutharga

Peluang Kerjaya

Direktori Pegawai

Perkhidmatan Dalam Talian

Online Finding Aids (OFA)

Perpustakaan Arkib Negara

Maklumbalas

e-Aduan

e-Perjawatan

e-Arkib

Perkhidmatan

Kemudahan Penyelidik

Pengurusan Rekod Kerajaan

Perpusatkan Pendokumentasian dan

Pemuliharaan Audiovisual

Negara

Perolehan Bahan Arkib

Kalendar Aktiviti

Galeri

Foto

Video

Audio

Pusat Sumber

Koleksi Ucapan Perdana

Menteri

Penerbitan

Permata Pusaka

Kenali Tokoh

Pameran



Portal Rasmi

ARKIB NEGARA MALAYSIA

KEMENTERIAN PELANCONGAN DAN KEBUDAYAAN MALAYSIA



Laman Utama

Arkib Negara Malaysia

Penjawat Awam

Orang Awam

Penyelidik

Pelajar

www.arkib.gov.my...



Laman Utama » Orang Awam » Perkhidmatan » Pengurusan Rekod Kerajaan

Orang Awam

Jabatan Kami

Perkhidmatan Dalam Talian

Perkhidmatan

- Kemudahan Penyelidik
- Pengurusan Rekod Kerajaan
 - Khidmat Konsultansi
 - Latihan
 - Klasifikasi Fail
 - Pelupusan Rekod
 - Jadual Perlupusan Rekod Kewangan dan Perakuan
 - Pemulihan Bencana
 - Dasar/Garis Panduan
 - Pusat Pendokumentasian dan Pemuliharaan Audiovisual Negara

Pelupusan Rekod

Khidmat Konsultansi Pengurusan Rekod adalah satu perkhidmatan yang disediakan oleh Jabatan Arkib Negara bagi memberi khidmat nasihat kepada kerajaan berkaitan program pengurusan rekod yang meliputi komponen:-

- Pengendalian surat menyurat
- Klasifikasi fail
- Penyimpanan dan pemeliharaan fail
- Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod
- Pelupusan rekod

Khidmat Konsultansi Pengurusan Rekod ini ditawarkan kepada Kementerian, Jabatan Persekutuan/Negeri, Kerajaan Tempatan, Badan Berkanun dan Syarikat Perusahaan Kerajaan (GLC) bagi membolehkan penyediaan dan pelaksanaan dasar, peraturan, manual dan standard pengurusan rekod.

Perkhidmatan yang ditawarkan:

Khidmat Konsultansi Pengurusan Rekod di Arkib Negara [\[sila klik untuk borang permohonan\]](#)

Khidmat Konsultansi Pengurusan Rekod di Jabatan [\[sila klik untuk borang permohonan\]](#)

Ceramah/ Taklimat Pengurusan Rekod [\[sila klik untuk borang permohonan\]](#)

Organisasi kerajaan yang ingin mendapatkan khidmat konsultansi pengurusan rekod tersebut boleh mengemukakan

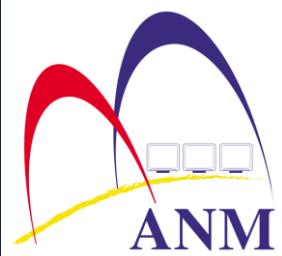


JADUAL PELUPUSAN REKOD

**KUMPULAN WANG SIMPANAN PEKERJA 2004
(PINDAAN 2007)**

OKTOBER 2007

Bil	Tajuk Siri	Deskripsi Rekod	Tamat Tindakan	Tindakan Pelupusan
1.	Pengeluaran Caruman Ahli	Rekod bagi urusan penyemakan, pengesahan dan kelulusan atau menolak permohonan pengeluaran serta menjalankan penyiasatan berkaitan permohonan pengeluaran.		
1.1	Fail Permohonan Skim Pengeluaran 55 Tahun (KWSP 2601) (AHL)	Fail mengandungi dokumen-dokumen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Borang Pemberitahuan Pengeluaran 55 Tahun KWSP 9B (AHL) - Salinan Kad Pengenalan - Salinan KWSP 3 (AHL)/ KWSP 3A (AHL) - KWSP 1220 (L) - memo dalaman - Borang KWSP 20 - Senarai Semakan Pengeluaran Persaraan 55 Tahun - Salinan buku bank/ Pengesahan akaun oleh bank <ul style="list-style-type: none"> • Borang Pemberitahuan Pengeluaran 55 Tahun (KWSP 9B) (AHL). 	Pembayaran telah diselesaikan. Segala tindakan selesai. Setelah diimbas.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen dan rekod sokongan dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 bulan di jabatan dipatuhi. • Borang Pemberitahuan Pengeluaran yang tidak diimbas ke dalam bentuk elektronik dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 6 tahun di jabatan dipatuhi. • Rekod dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 tahun di jabatan dipatuhi.
1.2	Fail Permohonan Skim Pengeluaran Ketidakupayaan [KWSP 2602 (AHL)]	Fail mengandungi dokumen-dokumen berikut : <ul style="list-style-type: none"> - Borang Pemberitahuan Pengeluaran Ketidakupayaan KWSP 9B (AHL) - Salinan Kad Pengenalan - Salinan KWSP 3 (AHL)/ KWSP 3A (AHL) - Laporan Perubatan - Surat Pengesahan Berhenti Kerja - Surat Akuan Sumpah 	Pembayaran telah diselesaikan.	<ul style="list-style-type: none"> • Dokumen dan rekod sokongan dimusnahkan selepas tamat tempoh simpanan 3 bulan di jabatan dipatuhi.

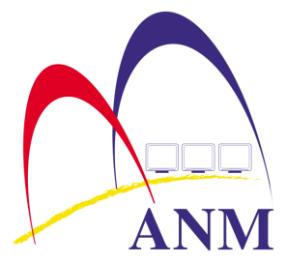


6.0 TEMPOH SIMPANAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

PERSOALAN ?

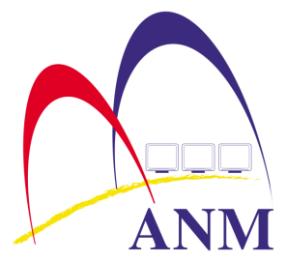
- ✓ **Tempoh Simpanan Rekod Kewangan dan Perakaunan tiada dalam Lampiran M, AP 150.**

- ✓ **Senarai Rekod Kewangan dan Perakaunan di Lampiran M tidak jelas dan tidak terperinci .**

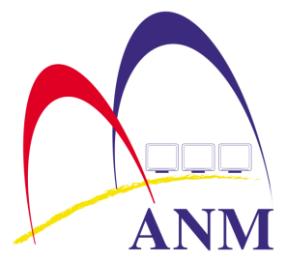


6.0 TEMPOH SIMPANAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

PENYELESAIAN



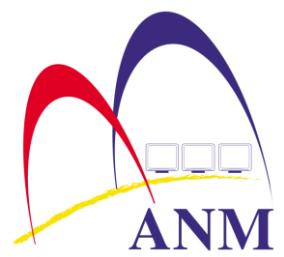
Soal & Jawab



SOAL & JAWAB

Bagaimanakah sekiranya kita ingin memusnahkan rekod belum digunakan?

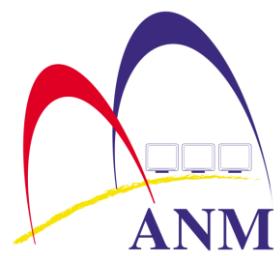
Bagaimanakah untuk kita mengetahui tempoh simpanan rekod kewangan & perakaunan yang diperlukan?



SOAL & JAWAB

Tempoh simpanan untuk:

- baucer bayaran kontrak?
- baucer bayaran bukan kontrak?
- penyata pemungut?
- baucer e-SPKB yang disimpan secara hardcopy?
- baucer e-SPKB yang disimpan secara softcopy?
- waran peruntukan?



7.0 TATACARA PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

7.1 TATACARA PEMUSNAHAN BERDASARKAN AP 150

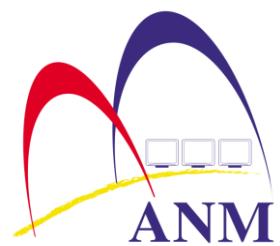
AP 150 (i)

Buku dan rekod kewangan serta perakaunan yang tersenarai dalam Lampiran M

- Kelulusan pemusnahan :-

- Akauntan Negara ATAU
- Akauntan Negeri/Bendahari Negeri

- ✓ 1 salinan permohonan kepada Ketua Audit Negara
- ✓ 1 salinan permohonan kepada Ketua Pengarah Arkib Negara

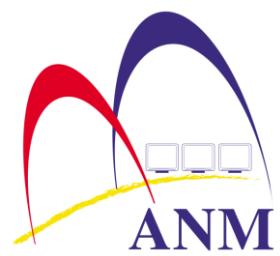


7.1 TATACARA PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

AP 150 (ii)

Buku dan rekod kewangan dan perakaunan yang tidak tersenarai dalam Lampiran M

- **Kelulusan pemusnahan :-**
 - Ketua Pengarah Arkib Negara; dan
 - Ketua Setiausaha Perbendaharaan /
Pihak Berkuasa Kewangan Negeri
- Sabah dan Sarawak: **Kelulusan pemusnahan perlu juga diperolehi daripada**
 - Penyimpan Arkib Negeri Sabah; dan
 - Pustaka Negeri Sarawak

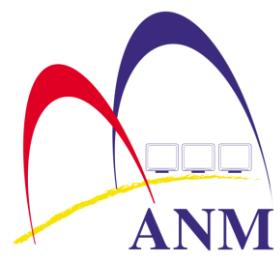


7.1 TATACARA PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

AP 150 (iii)

Pemusnahan bagi buku rekod kewangan serta perakaunan yang disalin ke dalam bentuk mikro grafik atau media elektronik

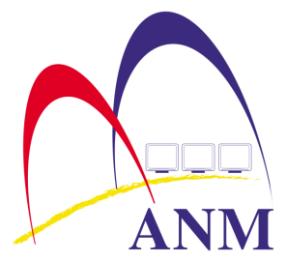
- selepas pengaudit dan keperluan siasatan oleh Ketua Audit Negara
- **kelulusan pemusnahan, rujuk**
 - **150(i)** ~ ada dalam senarai Lampiran M
 - Akauntan Negara/Akauntan Negeri/Bendahari Negeri
 - 1 salinan – KAN & Ketua Pengarah Arkib Negara
 - **150 (ii)** ~ tiada dalam senarai Lampiran M
 - Ketua Pengarah Arkib Negara dan KSP



7.1 TATACARA PEMUSNAHAN REKOD KEWANGAN & PERAKAUNAN

AP 150 - Pemusnahan Buku dan Rekod Kewangan serta Perakaunan

Butiran	Kelulusan
Semua buku dan rekod kewangan serta perakaunan termasuk ➤ bentuk mikrografik atau ➤ media elektronik	- Ketua Pengarah (KP) Arkib Negara - Ketua Audit Negara - Akauntan Negara
Semua buku dan rekod kewangan dan perakaunan tidak tercatat dalam Lampiran M	- Ketua Setiausaha Perbendaharaan - KP Arkib Negara
Buku dan rekod kewangan serta perakaunan disalin ➤ bentuk mikrografik atau ➤ media elektronik	i) Ada dalam lampiran M – 150 (i) ii) Tiada dalam lampiran M – 150 (ii) - Ketua Audit Negara

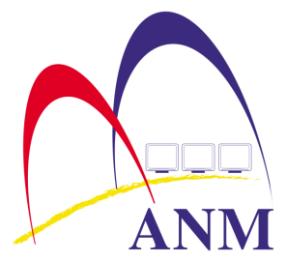


7.2 ALIRAN AKTIVITI SEBELUM PERMOHONAN

LANGKAH 1

Asingkan rekod kewangan dan bukan kewangan

Asingkan rekod kewangan dan perakaunan mengikut jenis
dan tahun penyelesaian



7.2 ALIRAN AKTIVITI SEBELUM PERMOHONAN

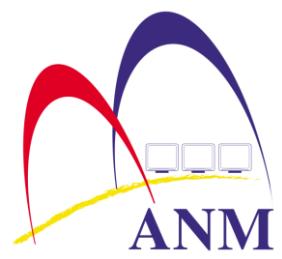
LANGKAH 2

Semak tempoh simpanan:

-Lampiran M

-Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan
Perakaunan

-Jadual Pemisahan Rekod Jabatan (*jika ada*)



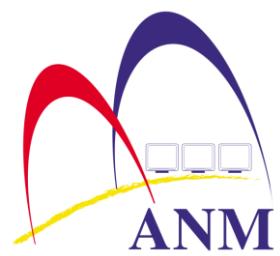
7.2 ALIRAN AKTIVITI SEBELUM PERMOHONAN

LANGKAH 3

- **Sediakan senarai rekod kewangan dan perakaunan yang perlu dimusnahkan – Borang Permohonan Bagi Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan – Arkib 4/08)**

Nota : Pastikan rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan:-

- tidak lagi mempunyai hal kewangan / perakaunan yang belum selesai
- bebas daripada penyiasatan pihak-pihak spt: Audit Dlm Kementerian, SPRM, Polis dan Mahkamah



7.3 FORMULA PENGIRAAAN

Baucer Bayaran (bukan kontrak) bagi tahun
1998 - 2017

Tahun Semasa

2017

Tempoh simpanan yg diperlukan

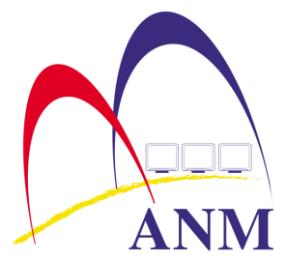
4

Formula

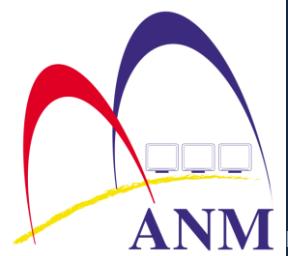
1

Rekod yang boleh dimusnahkan

2012



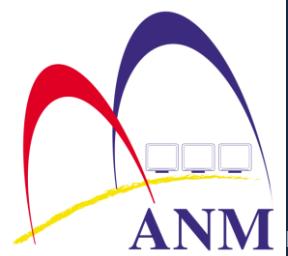
Soal & Jawab



SOAL & JAWAB

surat-menurut, arahan, peraturan
dan laporan pengurusan aset dan
inventori bagi tahun 2003-2008

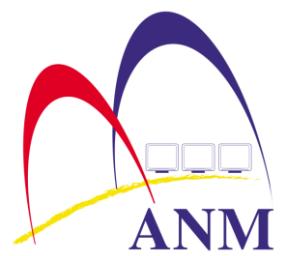
Rekod kewangan dan perakaunan?
Rekod am kewangan dan perakaunan?



SOAL & JAWAB

Waran Peruntukan bagi tahun
2005-2017

Tahun rekod yang boleh dimusnahkan?



SOAL & JAWAB

Waran Peruntukan bagi tahun
2005 - 2017

Tahun Semasa

Tempoh simpanan yg diperlukan

Formula

Rekod yang boleh dimusnahkan

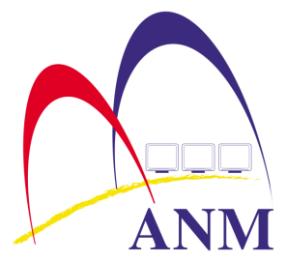
-

-

-

1

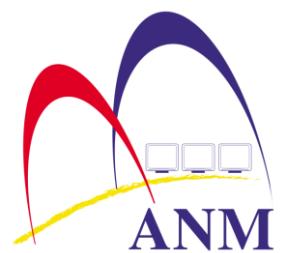




SOAL & JAWAB

Buku Pesanan Kerajaan (LO), Am 75
bagi tahun **1998 - 2017**

Tahun rekod yang boleh dimusnahkan?



SOAL & JAWAB

Buku Pesanan Kerajaan (LO), Am 75
bagi tahun **1998 - 2017**

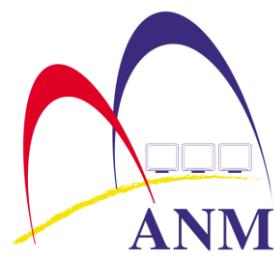
Tahun Semasa

Tempoh simpanan yg diperlukan

Formula

**Rekod yang boleh
dimusnahkan**





7.4 ALIRAN AKTIVITI PERMOHONAN

LANGKAH 4

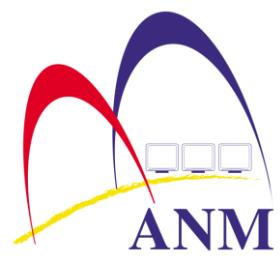
POHON KEBENARAN/SOKONGAN:



**Ketua Pengarah Arkib Negara / wakil
–maklumat tambahan (jumlah meter
panjang/persegi/padu
kewangan)**



Ketua Audit Negara/wakil



7.4 ALIRAN AKTIVITI PERMOHONAN

LANGKAH 5

Pohon kelulusan JANM

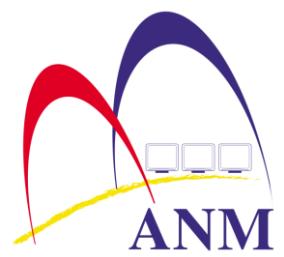
- sertakan

- 1) Surat permohonan pemusnahan**
- 2) Salinan surat kebenaran / sokongan dari:**

- Arkib Negara**
- Audit Negara**
- SPRM**
- Audit Dalam Kementerian**

Sokongan / kebenaran tambahan jika berkaitan

- 3) Senarai rekod kewangan dan perakaunan yang hendak dimusnahkan (Borang kew arkib 4/08)**

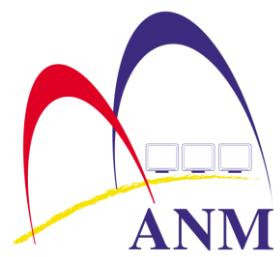


CONTOH

**SURAT PERMOHONAN PEMUSNAHAN
OLEH JABATAN**

DAN

**SURAT JAWAPAN DARI JABATAN AUDIT
NEGARA DAN ARKIB NEGARA
MALAYSIA**



CONTOH SURAT PERMOHONAN

HOSPITAL KEMAMAN
JALAN DA OMAR,
24000 CHUKAI,
KEMAMAN, TERENGGANU.

04010/16

Tel : 09-8513333
Faks : 09-8595512
<http://hkemaman.moh.gov.my>

Ruj. Kami: Bil (64)dlm.HK.300-12/1 Jld.2

Tarikh: 03hb. Februari 2016

Pengarah
Jabatan Akauntan Negara Malaysia
Bahagian Pengurusan Audit Dalam
PUTRAJAYA.

Tuan,

PERMOHONAN MELUPUSKAN DOKUMEN-DOKUMEN KEWANGAN YANG TELAH
MENCAPAI USIA PELUPUSAN YANG DIBENARKAN MENGIKUT AP 150

Saya dengan hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Dimaklumkan bahawa jabatan ini berhasrat untuk membuat permohonan pelupusan dokumen-dokumen kewangan yang telah melebihi tempoh penyimpanan yang dibenarkan.

3. Sehubungan dengan itu,kami memerlukan kebenaran daripada pihak tuan berhubung dokumen-dokumen kewangan tersebut bagi tujuan pelupusan.Bersama-sama ini disertakan senarai dokumen-dokumen berkaitan untuk perhatian dan rujukan tuan selanjutnya seperti berikut:

3.1 Senarai dokumen kewangan untuk pelupusan
3.2 Salinan Surat Kelulusan Arkib Negara Malaysia
3.3 Salinan Surat Kelulusan Jabatan Audit Negara Malaysia

Kerjasama dan perhatian tuan dalam perkara ini amat dihargai.Terima kasih.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"

"PENYAYANG, BEKERJA BERPASUKAN DAN PROFESIONALISMA ADALAH BUDAYA KERJA KITA"

Saya yang menerima perintah,
[Signature]
(DR. RAHIM BIN ABD RAHMAN)
No.Pendaftaran Penuh MMC: 24551
Pengarah Hospital,
Hospital Kemaman.

(Sila nyatakan rujukan surat ini apabila menjawab)

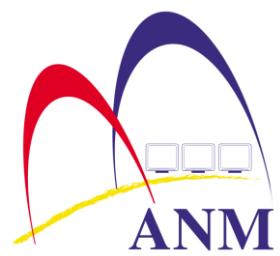
Darulnizwew

KESIHATIAN SEPANJANG HAYAT, KUALITI SEPANJANG MASA

PENGERTIAN HSN ISO : 9001 : 2008
NO.SIJIL : AR 3854

[Handwritten signatures and notes over the form]

DI ALAMATKAN KEPADA:
JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA
BAHAGIAN PENGURUSAN AUDIT DALAM
ARAS 5 & 6, PERBENDAHARAAN 2
NO. 7, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62594 PUTRAJAYA
(U/P : UNIT PEMUSNAHAN DOKUMEN,
KEHILANGAN & HAPUS KIRA)



7.5 ALIRAN AKTIVITI PEMUSNAHAN

LANGKAH 6

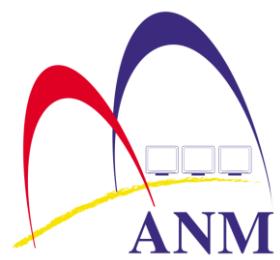
Terima surat kelulusan JANM

- **beserta Borang Penentusan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan – Arkib 13/08)**

LANGKAH 7

Laksanakan aktiviti pemusnahan dalam tempoh 3 bulan dari tarikh surat kelulusan JANM

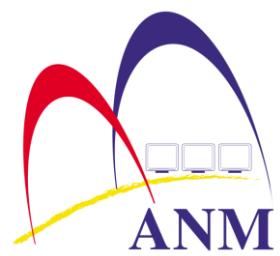
- **Kaedah pemusnahan – berdasarkan garis panduan yang telah ditetapkan oleh surat Kementerian Kewangan rujukan KB557/97/54 Jilid. 4 (47) bertarikh 3 November 1993**



7.6 KAE DAH PEMUSNAHAN REKOD

Pemusnahan Rekod Kewangan

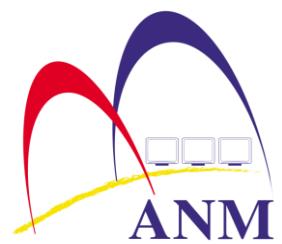
- Secara Jual
- Secara Rincih
- Secara Tanam
- Secara Bakar



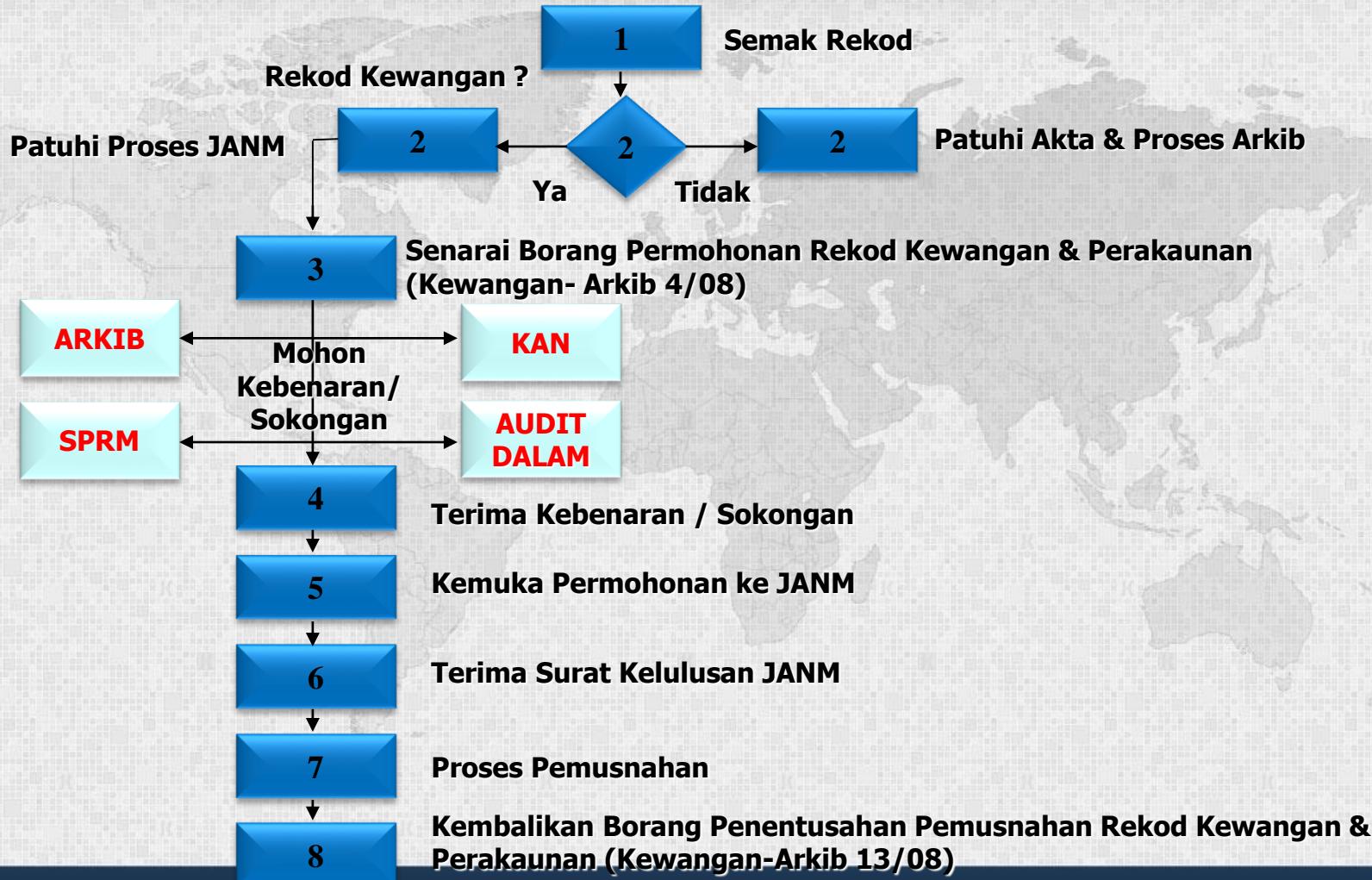
7.7 TINDAKAN SELEPAS PEMUSNAHAN

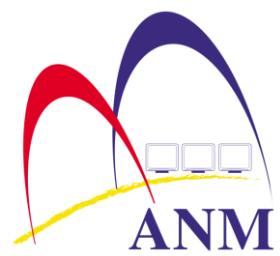
LANGKAH 8

- ✓ Kembalikan Borang Penentusan Pemusnahan Rekod Kewangan dan Perakaunan (Kewangan-Arkib 13/08) kepada Ketua Pengarah Arkib Negara, Ketua Audit Negara dan Akauntan Negara dalam tempoh 1 bulan selepas aktiviti pemusnahan dilaksanakan
- ✓ Sertakan pengesahan jualan – **salinan resit rasmi kerajaan (jika berkaitan)**
- ✓ Maklumkan kepada JANM sekiranya perlu masa tambahan untuk pemusnahan



7.8 RINGKASAN CARTA ALIRAN AKTIVITI PEMUSNAHAN



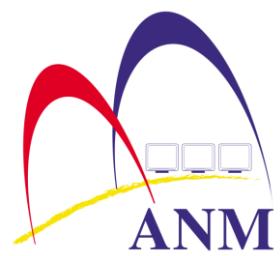


ALAMAT SURAT MENYURAT

**JABATAN AKAUNTAN NEGARA MALAYSIA BAHAGIAN
PENGURUSAN AUDIT DALAM
ARAS 5 & 6, PERBENDAHARAAN 2
NO. 7, PERSIARAN PERDANA, PRESINT 2
KOMPLEKS KEMENTERIAN KEWANGAN
PUSAT PENTADBIRAN KERAJAAN PERSEKUTUAN
62594 PUTRAJAYA**

**(U/P : UNIT PEMUSNAHAN DOKUMEN, KEHILANGAN &
HAPUS KIRA)**

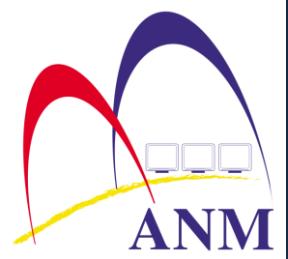
**No. Faks : 03 – 8888 7112 / 8886 9763
LAMAN WEB : www.anm.gov.my**



SEBARANG PERTANYAAN, SILA HUBUNGI:

UNIT PEMUSNAHAN DOKUMEN, KEHILANGAN & HAPUS KIRA (UPDKH)

- Pn. Norazlina binti Zakaria : 03 – 88869509
azlinaz@anm.gov.my
- Cik Nabilah binti Mohd Nasirudin : 03 - 8886 9585
nabilah.nasirudin@anm.gov.my
- Cik Mas Ayu binti Johari : 03 - 8886 9720
masayu.johari@anm.gov.my
- Cik Marziah binti Ibrahim : 03 - 8886 9652
marziah.ibrahim@anm.gov.my
- En. Mohd Eshraq bin Ya : 03 - 8886 9588
eshraq.ya@anm.gov.my
- Cik Hamiza binti Hamdan : 03 - 8886 9581
hamiza.hamdan@anm.gov.my
- En. Ku Mohd Anuar bin Ku Md Nor : 03 - 8886 9711
ku.anuar@anm.gov.my
- Cik Fadilah Binti Ahmad : 03 - 8886 9710
ielasagi@anm.gov.my



Sekian,
Terima Kasih