**Contoh Surat Permohonan Pelupusan Bahan Cetak**

**(GUNAKAN LETTERHEAD SEKOLAH)**

Ruj.Kami :

Tarikh :

Kepada:

**Pengarah**

Arkib Negara Malaysia

Cawangan Perak,

Tingkat 9, Bangunan Sri Kinta,

30000 Ipoh

Perak Darul Ridzuan

Tel : 05-2494446

Tuan,

**PERMOHONAN PELUPUSAN BUKU MENGIKUT ARAHAN PERBENDAHARAAN 299**

Dengan hormatnya perkara di atas adalah dirujuk.

2. Perpustakaan sekolah kami bercadang untuk melupuskan bahan-bahan buku yang telah rosak

dan usang dari simpanan dan rekod kami.

3. Bersama-sama ini dilampirkan senarai bahan-bahan tersebut untuk tindakan tuan selanjutnya.

4. Perhatian serta kerjasama tuan berhubung perkara ini, kami dahului dengan ucapan terima

kasih.

Sekian.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menurut perintah.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( )

Pengetua / Guru Besar

s.k Pegawai Pelajaran Daerah , Pejabat Pelajaran Daerah \_\_\_\_\_

Ketua Penolong Pengarah, Bahagian Teknologi Pendidikan Negeri Perak

Jumlah bahan / buku yang dicadang untuk dilupus adalah sebanyak \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_buah /

naskah.

Pengesahan oleh Ketua Jabatan:

1. Adalah disahkan bahawa bahan / buku yang diseranaraikan di atas telah digunakan untuk

tempoh\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Bahan / buku berkenaan telah \*rosak / usang / tidak diperlukan / melebihi keperluan.

3. Adalah disyorkan bahan / buku yang disenaraikan di atas dilupus secara

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(PENGETUA /GURU BESAR )

SMK / SK\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Potong mana-mana yang tidak berkenaan.

[subperaturan 7 (3)]

Borang 9

**Arkib9/08**

**BORANG PERMOHONAN BAGI PELUPUSAN**

**REKOD TERBITAN DAN BAHAN BERCETAK**

**(YANG TIDAK DINYATAKAN DALAM JADUAL PELUPUSAN REKOD)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **BUTIR-BUTIR JABATAN** | | | | Untuk kegunaan Arkid Negara  Tarikh terima:  Jumlah Rekod:  No. Penerimaan | | |
| (1) Kementerian/Jabatan/Agensi  **KEMENTERIAN PENDIDIKAN MALAYSIA** | | (2) Bahagian/Cawangan/Unit  **SEK. KEB. KAYAN** | |
| (3) Pewujud Rekod [Jika tidak sama dengan (1)] | | | |
| **MAKLUMAT MENGENAI REKOD** | | | |
| (4) Peringkat Keselamatan | | | |
| Bil.  (5) | Tajuk  (6) | | Tahun/Tarikh Diterbitkan (7) | Meter Panjang/Jumlah (8) | Cadangan Pelupusan  (9) | Catatan  (10) |
| 1. | **Hikayat Merong Mahawangsa** | | **1987** | **1** | **Jualan Sisa** | **Rosak** |
| 2. | **Cerita Kedai Kopi** | | **1981** | **1** | **Jualan Sisa** | **Tiada Kulit** |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
|  |  | |  |  |  |  |
| **(11) Mengikut Sekyen 25 dan 26, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629], saya mengemukakan permohonan ini bagi pelupusan rekod di atas:**  **Nama Pegawai Tandatangan dan Meterai/Cap Jabatan:**  **Jawatan: Tarikh:** | | | | | | |