

PANDUAN PENGISIAN BORANG PELUPUSAN REKOD KEWANGAN (BEN/UPY/021 pin 2)

1. Borang Permohonan Pelupusan Rekod Kewangan boleh dicapai dari Laman Web Pejabat Bendahari di Bahagian '*Borang*' seterusnya pilih '*Seksyen Pembayaran Tuntutan dan Pendahuluan*'. Pautan Borang adalah BEN/UPY021
2. Terdapat 2 Bahagian yang perlu dilengkapkan iaitu :
 - i. Borang Permohonan Pelupusan Kewangan dan
 - ii. Borang Keterangan Rekod Kewangan Yang Ingin Dilupuskan

A - Borang Permohonan Pelupusan Kewangan

1. Maklumat yang perlu dilengkapkan pada Borang Permohonan Pelupusan Kewangan adalah :
 - i. Butir-butir Pusat Tanggung Jawab,
 - ii. Maklumat Mengenai Rekod dan
 - iii. Pengesahan Ketua Unit/Jabatan
2. Pemohon perlu melengkapkan :
 - i. ***Bil.*** – Bilangan nombor seturut
 - ii. ***Tajuk Siri*** – Tajuk Siri yang terdapat dalam Jadual Pelupusan Rekod dengan merujuk kepada jenis/ nombor dokumen
 - iii. ***Tahun Diliputi (Daripada/ Kepada)*** – Tahun terawal dan tahun terakhir rekod dalam tajuk siri yang disenaraikan
 - iv. ***Tempoh Minimum Penyimpanan*** – Merujuk kepada tindakan pelupusan dalam Jadual Pelupusan Rekod
 - Tempoh penyimpanan rekod kewangan perlu mematuhi tempoh minimum penyimpanan seperti yang ditetapkan di dalam Pekeliling Pejabat Bendahari dan hanya pada tahun berikutnya permohonan pelupusan rekod kewangan boleh dikemukakan untuk diperakukan. Sebagai contoh baucer bayaran dengan kontrak hendaklah dilupuskan 7 tahun selepas penutupan akaun dan selepas pengauditan tahun berkenaan. Oleh itu, baucer bayaran untuk tahun 2010 hanya boleh dilupuskan pada tahun 2019)
 - v. ***Bilangan / Meter Panjang Rekod*** - Ukuran matrik meter panjang bagi rekod. Ukuran ini boleh diperolehi dengan cara menyusun secara menegak. Jabatan juga boleh menyatakan bilangan unit rekod dalam setiap siri.
 - Ruang ini hendaklah diisi oleh pegawai yang bertanggungjawab membuat permohonan pemusnahan rekod.

- vi. Jumlah Keseluruhan Bilangan / Meter Panjang Rekod** - Jumlah keseluruhan ukuran untuk dokumen yang telah diikat untuk setiap satu borang.
3. Dokumen yang hendak dilupuskan perlu diikat 6 inci (bersamaan 15cm) untuk setiap ikatan.
 4. Pengesahan Ketua Unit/Jabatan - Ketua Unit/Jabatan perlu menurunkan tandatangan, melengkapkan nama, jawatan dan cop rasmi jabatan serta tarikh.

B - Borang Keterangan Rekod Kewangan Yang Ingin Dilupuskan

1. Terdapat 3 bahagian yang perlu dilengkapkan iaitu :
 - i. Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ)
 - ii. Maklumat Mengenai Rekod
 - iii. Tindakan Pelupusan
2. Lengkapkan bahagian Maklumat Pusat Tanggungjawab (PTJ) :
 - i. Nama PTJ
 - ii. Bahagian/ Jabatan/ Unit
 - iii. Pegawai bertanggungjawab
3. Lengkapkan bahagian Maklumat Mengenai Rekod :
 - i. **No Rujukan** - adalah Nombor rujukan unit yang disenaraikan (contoh nombor baucar, nombor sebutharga atau nombor fail)
 - ii. **Keterangan Dokumen** - Merujuk kepada tajuk rekod dan keterangan ringkas kandungan bagi setiap rekod yang disenaraikan.
 - iii. **Lokasi Rekod** – Merujuk kepada lokasi rekod berada atau disimpan. Isikan nombor bilik dan nombor bangunan (contoh seperti Bangunan B5 bilik B5-101-01)
 - iv. **Format Rekod** - Format rekod yang disenaraikan seperti no rujukan fail, nombor baucar, nombor pesanan tempatan atau nombor sebutharga/ tender
 - a) Abjad
 - b) Nombor
 - c) Kronologi
 - d) Abjad – nombor
 - e) Lain-lain
 - v. **Jenis Rekod** - Deskripsi rekod
 - a) Fail
 - b) Mikrografik

- c) Elektronik
- d) Lain-lain

- vi. **Jumlah Rekod** – Pemohon perlu memilih jenis ukuran dan melengkapkan jumlah ukuran untuk setiap satu borang (BEN/UPY/021-pin 2)
 - a) Meter Panjang
 - b) Unit – bilangan
 - c) Lain-lain
 - vii. **Kekerapan Rujukan** – Kekerapan dokumen yang hendak dilupuskan dirujuk samada :
 - a) Harian
 - b) Mingguan
 - c) Bulanan
 - d) Jarang-jarang
 - e) Tidak dirujuk langsung
 - viii. **Adakah digunakan untuk keperluan undang-undang (sekiranya diketahui)** – Jika terdapat keperluan undang-undang, pemohon perlu mengisi ruangan ini
4. Lengkapkan bahagian Tindakan Pelupusan
- i. **Bila tindakan rekod selesai** – Tindakan yang diambil selepas rekod selesai samada :
 - a) Fail Tutup
 - b) Tiada tindakan lanjut
 - c) Lain – lain
 - ii. **Tindakan pelupusan yang dicadangkan**
 - a) Rincih
 - b) Bakar
 - c) Tanam
 - d) Jual dan lain-lain mengikut kesesuaian. Kategori dokumen adalah terbuka, sensitif, bernilai dan rahsia besar.
 - Selain daripada dokumen di bawah kategori terbuka, ia perlu dirincih dahulu sebelum dihantar ke tempat pelupusan.
 - iii. **Disediakan Oleh** – Penyedia adalah terdiri daripada staf sokongan
 - iv. **Tandatangan, nama , jawatan, no telefon dan tarikh** – perlu dilengkapkan.
 - v. **Disemak Oleh** – semakan untuk tindakan pelupusan perlu dilakukan oleh staf gred 29 dan ke atas.
 - vi. **Disemak oleh** – Penyemak perlu melengkapkan maklumat yang diperlukan iaitu tandatangan, nama, jawatan, no telefon dan tarikh.

- vii. ***Untuk Kegunaan Pengesahan Urusetia*** – Ruangan ini akan diisi oleh Urusetia Jawatankuasa Pelupusan Rekod Kewangan Universiti