

# **KURSUS PENGURUSAN FAIL DAN REKOD**

## **Objektif**

Selepas menghadiri program latihan ini, para peserta akan dapat :

- meningkatkan pengetahuan mengenai teknik pengurusan fail dan rekod; dan
- memahami kepentingan penyelenggaraan dan keselamatan rekod kerajaan.

## **Kandungan**

- Konsep dan Kepentingan Pengurusan Fail dan Rekod
- Aspek Perundangan dalam Pengurusan Fail dan Rekod
- Prosedur dan Amalan di Registri :
  - Kaedah Pembukaan dan Penutupan Fail
  - Kawalan Pergerakan / Penyimpanan / Pengesanan Fail
  - Konsep Sistem Fail dan Pengelasan Fail
- Penyediaan Senarai Pemindahan Rekod
- Konsep Pemindahan dan Penilaian Fail dan Rekod
- Keselamatan dan Keperluan Bilik Rekod serta Musuh-musuh Rekod
- Sistem Fail Elektronik

## **Metodologi**

- Syarahan
- Perbincangan
- Amali
- Lawatan

## **Tempoh**

- 4 hari

## **Kumpulan Sasaran**

- Pegawai Gred 1 – 26 (Pentadbiran) yang berkhidmat di Jabatan Penilaian dan Perkhidmatan Harta.