

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
 - Sistem Fail yang Berkesan
 - Ciri dan Kelebihannya
- Aspek Perundangan dalam Pengurusan Fail
 - Akta Rahsia Rasmi 1972
- Kaedah Penerimaan, Pengelasan dan Penghantaran Surat
- Kawalan Dokumen dan Rekod Rahsia Kerajaan
- Keselamatan Bilik Fail, Dokumen dan Maklumat
- Sistem Fail Eletronik

Metodologi

- Syarahan
- Perbincangan
- Amali
- Lawatan

Tempoh

- 4 hari

Kumpulan Sasaran

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