

PELUPUSAN REKOD DAN FAIL TIDAK AKTIF

Administration
and Customer
Service
Series

OVERVIEW

Agensi-agensi kerajaan dan juga agensi swasta banyak mewujudkan rekod-rekod dalam urusan harian. Selepas selesai rekod-rekod ini digunakan bagi pelbagai urusan, satu masa kelak sebahagian besar daripada rekod-rekod ini tidak lagi diperlukan lagi bagi urusan-urusan seterusnya kerana semua tindakan keatas selesai diuruskan.

Rekod-rekod yang dianggap tidak lagi aktif akan tersimpan diagensi masing-masing. Ianya akan memerlukan ruang, peralatan dan tenaga kerja bagi menguruskannya.

WORKSHOP OBJECTIVES

- Dapat mengetahui kaedah menentukan rekod-rekod tidak bernilai dan yang bernilai kekal.
- Dapat memahami dan mengenal pasti serta dapat menyelamatkan rekod bertaraf arkib.
- Dapat mengurangkan kuantiti dan peyimpanan rekod di jabatan/agensi masing-masing.
- Dapat memahami kaedah membuat penilaian keatas rekod tidak aktif.
- Rekod tidak aktif dapat diasingkan dipisahkan daripada rekod aktif. (Aplikasi 5S)
- Dapat menjalankan kerja-kerja pelupusan bagi tujuan pemindahan/pemusnahan. mengikut prosedur / peraturan yang sedia ada.
- Dapat menguruskan pelupusan rekod kewangan mengikut AP 150 - Lampiran M (Kerajaan)

WHO SHOULD ATTEND?

- Pegawai Tadbir
- Pembantu Tadbir
- Pembantu Peribadi
- Setiausaha
- Kerani
- Staf Sokongan
- Kerani Fail
- Penyelia Fail



If you have any enquiries, please contact
+60 (3) 56213630 or
email: info@comfori.com


COMFORI



PSMB
APPROVED TRAINING
PROVIDER
CLASS A
CERTIFIED 100%

MINISTRY OF FINANCE
MOR No. 81-0004804

SBL CLAIMABLE

CELEBRATING
10
YEARS
OF
CELEBRATING YOUR
EMPLOYEE'S POTENTIAL

