

KURSUS PENGURUSAN FAIL DAN REKOD (Oleh: Haji Muhammad Saleh Bin Montel)

OBJEKTIF

1. Memperkenalkan peserta prinsip dan teknik terkini serta tatacara yang wajar di dalam pengurusan fail dan rekod.
2. Memberikan pengetahuan yang komprehensif dengan tujuan untuk mewujudkan tenaga kerja sokongan yang berkemampuan untuk memahami dan melaksanakan kaedah-kaedah pengurusan fail dan rekod.
3. Memperlengkapkan peserta dengan daya kepimpinan yang tinggi di dalam melaksanakan tugas-tugas seharian khususnya di dalam menguruskan fail dan rekod.

TEMPOH DAN KANDUNGAN KURSUS

Kursus Pengurusan Fail dan Rekod ini meliputi tajuk-tajuk utama seperti berikut :-

1. Definisi / Istilah Fail dan Dokumen.
2. Sistem Fail / Klasifikasi.
3. Pembukaan Fail.
 - i. Membuka Fail Baru
 - ii. Mendaftar Fail Baru
 - iii. Membuka Fail Sambungan
 - iv. Membuka Fail Sementara
 - v. Sampul Kecil
 - vi. Fail Timbul
4. Penyimpanan Dan Pengedaran Fail.
 - i. Penyimpanan Fail
 - ii. Pergerakan / Pengedaran Fail
 - iii. Simpan Dalam Perhatian
5. Prosedur Penerimaan dan Pendaftaran Surat.
 - i. Surat Terperingkat
 - ii. Surat Untuk Perhatian
 - iii. Surat Biasa
6. Membuka dan mengandungkan surat.
7. Prosedur Pendaftaran Fail.
 - i. Pengelasan
 - ii. Pendaftaran / Rujukan
 - iii. Mengendali dan Menyimpan Fail
8. Pengurusan Dokumen Dan Rekod Elektronik.
9. Penyelenggaraan, Pemeliharaan Dan Pelupusan Rekod Awam.