

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 1.2		
AKTIVITI: Urusan Surat-Menyurat Dan Sistem Fail	SUB-AKTIVITI: Urusan Pendaftaran Dan Pengurusan Fail		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>1. Terima surat daripada pegawai berkenaan untuk dikandungkan ke dalam fail.</p> <p>2. Baca surat untuk menentukan kandungan surat dan fail yang sesuai untuk mengandungkan surat tersebut.</p> <p>2.1 Jika belum ada fail yang sesuai, buka fail baru:</p> <p>2.1.1 Tentukan/bincang dengan pegawai berkenaan atau Pegawai Rekod Jabatan, jika menghadapi kesukaran mengenai tajuk fail berkenaan.</p> <p>2.1.2 Buka fail dan tulis tajuk fail:-</p> <p>a) Ambil kulit fail. Tentukan kulit fail diguna mengikut taraf keselamatan yang telah ditetapkan seperti berikut:-</p> <p style="padding-left: 40px;">Rahsia (merah) Sulit (Biru) Terbuka (Hijau) Fail Sementara (Hijau) Sulit Sementara (Hijau) [Gunakan nombor fail yang sama dengan huruf T di depan].</p> <p>b) Ambil kertas minit dan lekatkan di sebelah kiri dalam kulit fail berkenaan.</p> <p>2.1.3 Beri nombor rujukan dan taraf keselamatan fail.</p> <p>2.1.4 Sediakan doket-doket seperti berikut dan kandungkan dalam doket binder:-</p> <p>a) Satu salinan dokety index bilangan.</p> <p>b) Dua atau tiga doket index abjad (bergantung kepada bilangan 'key-word').</p> <p>c) Doker binder hendaklah disediakan berasingan bagi fail-fail rahsia, sulit dan terbuka.</p> <p>2.1.5 Terus ke (3).</p>	<p>CMO 102 CMO 103 CMO 104</p> <p>G. Form 108 G. Form 108</p>		

PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p>2.2 Jika telah ada fail:-</p> <p>2.2.1 Dapatkan nombor rujukan fail dan cari fail.</p> <p>2.2.1.1 Jika jumpa fail, terus ke (3).</p> <p>2.2.1.2 Jika fail tidak dijumpai buka fail sementara dan ambil tindakan yang segera:-</p> <p>a) Buka kulit fail (kulit fail sementara).</p> <p>b) Catatkan tajuk dan nombor rujukan fail yang sama seperti fail asal dengan huruf T di depan nombor rujukan fail.</p> <p>c) Kandungan surat.</p> <p>d) Setelah tindakan ke atas surat diselesaikan/fail asal dijumpai, isi kandungannya di kandungkan ke dalam fail asal ubah folio nombor ikut fail asal.</p> <p>3. Kandungkan surat ke dalam fail dan:-</p> <p>3.1 Catatkan bilangan isi kandungan fail di penjuru atas kanan surat berkenaan.</p> <p>3.2 Catatkan di atas kertas minit:-</p> <p>i) Bilangan isi kandungan fail.</p> <p>ii) Perkara Surat.</p> <p>iii) Tarikh surat dihantar/diterima.</p> <p>iv) Dihantar kepada/diterima daripada (nama agensi berkenaan) (Pastikan kandungan fail yang telah melebihi 100 kandungan/atau terlalu tebal (lebih dari 3 cm) ditutup dan kulit dua dibuka).</p> <p>4. Catat di atas doket index bilangan dan kulit fail:-</p> <p>a) Tarikh fail diserahkan.</p> <p>b) Kepada siapa fail diserahkan.</p> <p>5. Serah fail kepada pegawai berkenaan untuk tindakan beliau selanjutnya.</p> <p>6. Tamat.</p>			

TN 1.2 PENDAFTARAN DAN PENGURUSAN FAIL

