

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 1.6		
AKTIVITI: Urusan Surat-Menyurat Dan Sistem Fail	SUB-AKTIVITI: Prosedur Pemisahan Dan Pemusnahan Fail		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></p> <p>Arkib Negara Malaysia telah mendefinisikan fail-fail tidak aktif seperti berikut:-</p> <p>a) Bila ada tambahan lampiran dalam sesuatu fail dalam masa 1 tahun. (Bagi rekod Housekeeping).</p> <p>b) Apabila 3 bulan selepas satu-satu fail itu ditutup dan jilid berikutnya dibuka (Bagi rekod Housekeeping).</p> <p>c) Bila tindakan terakhir ke atas sesuatu fail itu sudah selesai. (Definasi ini ialah untuk rekod-rekod "operational" dan kes fail sahaja).</p> <hr/> <p>1. Tutup fail-fail yang tidak aktif.</p> <p>2. Keluarkan atau asingkan fail-fail yang tidak aktif dari dalam kabinet.</p> <p>3. Simpan fail-fail tidak aktif.</p> <p> a) Terbuka - dalam setor</p> <p> b) Sulit - dalam kabinet</p> <p>4. Semak fail-fail yang telah ditutup lebih dari 3 tahun dan buat keputusan untuk memusnahkan atau tidak.</p> <p> 4.1 Jika ada yang hendak dimusnahkan, senaraikan nombor dan tajuk fail berkenaan.</p> <p> 4.2 Bagi fail-fail yang tidak boleh dimusnahkan, simpan fail di Jabatan.</p> <p>5. Hantar senarai tersebut kepada Pejabat Setiausaha Kerajaan Negeri untuk kelulusan.</p> <p>6. Terima keputusan daripada Setiausaha Kerajaan Negeri.</p> <p> 6.1 Jika diarah untuk menyimpan fail, hubungi Pengarah Muzium untuk menyimpan fail berkenaan.</p> <p> 6.2 Jika diarah untuk memusnahkan fail, pastikan Arahan Perbendaharaan dipatuhi bagi fail-fail kewangan. Bagi tujuan pemusnahan dokumen-dokumen terperingkat, sila rujuk kepada Arahan Keselamatan untuk panduan.</p> <p>7. Tamat.</p>			

TN 1.6 PROSEDUR PEMISAHAN DAN PEMUSNAHAN FAIL

