

PROSES KERJA

BIDANG: PENTADBIRAN AM PEJABAT	KOD: TN 3.2		
AKTIVITI: Keselamatan Pejabat	SUB-AKTIVITI: Keselamatan dokumen-dokumen Pejabat		
PROSES KERJA	BORANG	UNDANG-UNDANG	JAWATAN
<p><b><u>PERKARA-PERKARA PENTING</u></b></p> <p>1. Semua jabatan yang mengurus dokumen-dokumen terperingkat hendaklah mewujudkan satu sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar dokumen-dokumen tersebut supaya ianya diuruskan berasingan daripada dokumen-dokumen tidak terperingkat. Sistem itu hendaklah dilaksanakan oleh satu bahagian terasing yang dinamakan Pendaftaran Rahsia. Tugas dan tanggungjawab bagi menyelia bahagian ini hendaklah diberi kepada seorang penjawat awam dalam jawatan tetap yang digelar Pendaftar Rahsia.</p> <p>2. Dalam pejabat-pejabat kecil mungkin tidak boleh ditubuhkan Pendaftaran Rahsia yang berasingan tetapi prinsip bahawa dokumen-dokumen terperingkat diterima, diproses, disimpan dan dihantar berasingan daripada dokumen-dokumen tidak terperingkat hendaklah diikuti dan hanya boleh diuruskan oleh penjawat-penjawat awam yang dibenarkan sahaja. Untuk keterangan selanjutnya berkaitan dengan keselamatan dokumen-dokumen pejabat, sila rujuk kepada Arahan Keselamatan Pejabat.</p>	<p>Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi 2C 2D 2E</p> <p>2C 2D 2E</p>	<p>Akta Rahsia Rasmi 1972 (P) 1986</p> <p>Akta Rahsia Rasmi 1972 (P) 1986</p>	