

Teknik Pengurusan Pendigitalan Dokumen / Fail & Stor Yang Berkesan

Adakah anda berminat untuk mempelajari rahsia bagaimana menyimpan dan merekodkan maklumat secara berkesan?

Pengenalan

Pengurusan rekod digital yang sistematik membolehkan maklumat yang terkandung di dalamnya dikawal serta dicapai dengan cepat dan tepat. Rekod yang dikendalikan dengan betul di peringkat awal (pendaftaran dan penawanan) akan memudahkan Pejabat Awam menyampaikan perkhidmatan dengan tepat dan telus. Kini, kebanyakan organisasi mengalami masalah produktiviti akibat daripada pembaziran masa mencari dokumen. Maka timbul keperluan bagi kakitangan yang terlibat di dalam pengurusan pejabat seperti PA, setiausaha, kerani dan penyelia untuk memantapkan kemahiran pengurusan dokumen digital dan sistem fail digital yang sedia ada.

Objektif Kursus

Kursus ini bertujuan:

- Mengaplikasi konsep-konsep mengawal rekod digital dan dokumen digital
- Menggunakan prinsip-prinsip pengurusan dokumen digital yang berkesan
- Mengambil langkah memperbaiki sistem pengurusan dokumen yang sedia ada
- Memulakan tatacara untuk membuka dan mengawal selia dokumen dan fail digital
- Mengenal pasti masalah-masalah pengurusan dokumen dan fail digital
- Mempelajari kaedah terkini dalam pengurusan dokumen digital

Hasil Pembelajaran

Setelah menamatkan kursus ini, para peserta akan dapat:

- Mempelajari ciri-ciri rekod dan fail digital
- Mengenali peringkat-peringkat dalam pengurusan rekod digital
- Mengenal pasti dan klasifikasi rekod digital mengikut tajuk utama.
- Mengenali proses penyimpanan dan pelupusan rekod berdasarkan kitaran hayat.
- Menjejaki pergerakan rekod dan dokumen digital

Siapakah yang patut hadir:

Eksekutif Pentadbiran, Penyelia, Pembantu Eksekutif, Setiausaha, Perkeranian dan lain-lain

Metodologi

Kajian kes, perbincangan forum, main peranan, pembentangan, gamifikasi

Kerangka Latihan

Masa	Hari Pertama
9.00am - 10.30am	Pengenalan pengurusan pendigitalan dokumen
10.30am - 11.00am	Rehat
11.00am- 1.00pm	Konsep & Takrif • Pengenalan • Fungsi Rekod
1.00 pm - 2.00 pm	Rehat
2.00pm – 3.30pm	Konsep & Takrif • Ciri Rekod • Prinsip Pengurusan Rekod Digital
3.30pm – 4.00pm	Rehat
4.00pm - 5.00 pm	Syarat Pengurusan Rekod Digital • Rekod Ditawan • Rekod Diselenggarakan • Rekod Boleh Digunakan
Masa	Hari Kedua
9.00am - 10.30am	Pengurusan Rekod Digital Mewujudkan Rekod Digital A. Mewujudkan Maklumat tentang Rekod Digital a. Menentukan Tempoh Penyimpanan Rekod Digital b. Menyimpan Rekod Digital c. Melindungi Rekod Digital
10.30am - 11.00am	Rehat
11.00am- 1.00pm	Memelihara Rekod Digital untuk Jangka Panjang A. Merancang untuk Keusangan Teknologi B. Membentuk Strategi Pemeliharaan Rekod Digital C. Teknik Pemeliharaan Rekod Digital D. Memilih Pendekatan Pemeliharaan Rekod Digital E. Bilakah Rawatan Pemeliharaan Digital harus Diguna pakai? F. Merancang untuk Melaksanakan Strategi Pemeliharaan G. Melaksanakan Strategi Pemeliharaan H. Keperluan bagi Satu Strategi Pemeliharaan yang Berjaya
1.00 pm - 2.00 pm	Rehat
2.00pm – 3.30pm	Menyediakan Akses kepada Rekod Digital dalam kawalan Syarikat A. Penyediaan Akses Selamat kepada Rekod Digital B. Menentukan Bila Rekod Digital Boleh Dibuka untuk Akses

3.30pm – 4.00pm	Rehat
4.00pm - 5.00 pm	Melupuskan Rekod Digital A. Mendapatkan Kelulusan bagi Pelupusan Rekod Digital B. Kaedah Melupuskan Rekod Digital C. Pelupusan dalam Sistem Digital Mendokumenkan Proses Pengurusan Rekod