











8.1.4 Bilik Rekod Jabatan

Sebuah bilik yang dikhaskan bagi penyimpanan dan pengendalian rekod yang tidak aktif atau telah ditutup perlu disediakan. Bilik ini hendaklah dilengkapi dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi memastikan rekod dapat dipelihara dengan baik dan selamat.

8.1.5 Ciri Keselamatan Dokumen (*Forgery and counterfeit*)

Dokumen dan rekod yang penting dan bernilai mestilah mempunyai ciri keselamatan bagi mencegah pemalsuan dan penipuan.

8.1.6 Pemindahan Rekod

Rekod bernilai arkib/kekal yang telah tamat tindakan hendaklah dipindahkan segera ke Jabatan



8.2.4 M