

# Etika Penggunaan



## Bilik Fail

### *Pastikan...*

- ✓ Sila pastikan bilik fail sentiasa dalam keadaan kemas, bersih, dan teratur.
- ✓ Sila pastikan fail dilabel dengan jelas dan mudah dilihat.
- ✓ Kabinet fail dilabelkan mengikut jenis dokumen dan nombor indeks/rujukan bagi memudahkan carian/capaian dalam tempoh 30 saat.
- ✓ **FAIL PERLU DISUSUN SEMULA DI TEMPAT ASAL SELEPAS DIGUNAKAN.**
- ✓ Kebersihan dan keselamatan bilik fail hendaklah sentiasa dijaga.

### *Dilarang...*

- ✗ Makan / minum di dalam bilik fail.

