KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI

ARAHAN PENTADBIRAN
KETUA SETIAUSAHA KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI
BILANGAN 1 TAHUN 2016

TATACARA PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD MENGGUNAKAN APLIKASI *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM* (DDMS)

TUJUAN

Arahan pentadbiran ini bertujuan untuk memaklumkan tatacara pelaksanaan sistem pengurusan rekod secara elektronik iaitu *Digital Document Management System* (DDMS) di Kementerian Pendidikan Tinggi (KPT), sebagai panduan kepada warga KPT bagi memastikan pengurusan rekod elektronik dalam aplikasi DDMS dapat digunakan sepenuhnya. Ia juga bertujuan untuk memastikan pematuhan dalam pewujudan rekod yang lengkap selaras dengan prinsip pengurusan rekod.

LATAR BELAKANG

2. Projek DDMS merupakan salah satu inisiatif kerajaan bagi projek di bawah *Entry Points Projects* (EPP) *e-Government* iaitu Pelaksanaan Kerajaan Tanpa Kertas *(Paperless Government)*.

3. Projek ini dilaksanakan secara berperingkat di seluruh sektor awam mulai tahun 2013. Ia diadakan bertujuan untuk mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan dan capaian rekod serta ketelusan perkhidmatan kerajaan melalui penggunaan teknologi ICT. Pelaksanaan aplikasi DDMS yang berasaskan *cloud-based system* di seluruh sektor awam ini dapat menyokong hasrat kerajaan ke arah pengurangan penggunaan kertas dalam urusan pentadbiran kerajaan.

4. Aplikasi DDMS dibangunkan bagi melaksanakan fungsi-fungsi pengurusan rekod berdasarkan MS ISO 16175-2:2012 *Information and documentation – Principles and functional requirements for records in electronic office environments - Part 2 : Guidelines and functional requirements for digital records management systems*. Aplikasi ini berupaya menguruskan rekod elektronik di sepanjang kitaran hayat rekod dari pewujudan sehingga pelupusan. Penggunaan aplikasi ini dapat menjamin pemeliharaan memori institusi di samping mewujudkan keseragaman pengurusan rekod elektronik di seluruh sektor awam.

5. Skop tatacara ini hendaklah diguna pakai oleh semua pengguna aplikasi DDMS dan tatacara ini meliputi:

5.1. rekod-rekod **bertaraf terbuka**; dan

5.2. **semua jenis rekod** dalam pelbagai format dan media.

KETETAPAN AM

6. **Klasifikasi Fail -** KPT menggunakan klasifikasi fail berdasarkan fungsi dan aktiviti. Ia juga disediakan dengan mengambil kira keperluan dan kekangan dalam aplikasi DDMS. Klasifikasi fail ini juga berdasarkan amalan klasifikasi fail berpusat (*centralised file plan*).

7. **Kod Klasifikasi –** KPT mengamalkan klasifikasi fail seragam iaitu semua fail menggunakan singkatan nama KPT diikuti dengan kod blok nombor (*block-numeric*). Contoh: **KPT.100-6/1/1**. Singkatan nama Bahagian / Seksyen / Unit tidak boleh digunakan pada kod fail fizikal ataupun dalam aplikasi DDMS.

8. **Fail '*Working Copies*' -** Fail '*working copies*' tidak boleh mempunyai kod klasifikasi jabatan pada kulit fail bagi mengelakkan kekeliruan dengan fail rasmi jabatan. Ia hanya digunakan sebagai rujukan Bahagian / Seksyen / Unit sahaja dan untuk urusan rasmi adalah dilarang menggunakan fail '*working copies*' ini.

9. **Sistem Hibrid -** KPT hendaklah melaksanakan sistem pengurusan rekod secara hibrid di sepanjang kitaran hayat rekod sebagaimana yang digariskan seperti di bawah:

9.1. mengamalkan kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan konvensional secara serentak;

9.2. memastikan kedua-dua fail dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal menggunakan nombor klasifikasi fail yang sama;

9.3. memastikan fail fizikal disimpan di registri dan tidak boleh diedarkan untuk tindakan. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam aplikasi DDMS; dan

9.4. memastikan kandungan rekod dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawan dalam aplikasi DDMS (nombor lampiran dalam kedua-dua fail adalah sama).

10. **Registri Berpusat** – Registri surat-menyurat di satu tempat sahaja iaitu semua surat yang diterima sama ada melalui pos, pos laju, serahan tangan atau faksimili akan diterima dan diimbas (*scan*) serta di bawah kawalan Unit Rekod dan Registri, Bahagian Khidmat Pengurusan (URR, BKP) yang terletak di Aras 3, Menara 2, Kementerian Pendidikan Tinggi.

11. **Latihan -** Program latihan penggunaan aplikasi DDMS secara berjadual bagi meningkatkan kecekapan dan kemahiran penggunaan aplikasi DDMS. Latihan akan dilaksanakan oleh URR, BKP (Pengurus Rekod) dan Bahagian Pengurusan Maklumat (Pentadbir Sistem).

12. **Pengguna Aplikasi DDMS -** Kumpulan pengguna DDMS di KPT adalah seperti berikut:

Kategori	Kumpulan Pengguna
Pengurus Rekod *(Record Manager)*	Pegawai Arkib di URR, BKP
Pentadbir Sistem (*System Administrator)*	Pegawai dan Kakitangan Teknologi Maklumat di Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) (Sebagai Pasukan Sokongan Aplikasi)
Pegawai Maklumat (*Information Worker)*	Pembantu Tadbir Operasi di Registri, URR, BKP
Pengguna (*End User*)	Ketua Setiausaha Timbalan Ketua Setiausaha Pengurusan Atasan Pegawai dan kakitangan yang didaftarkan sebagai pengguna sistem DDMS

13. **Bantuan Teknikal (*Helpdesk*)** - Pengguna aplikasi DDMS boleh menghubungi:

(i) *Helpdesk* pihak pembekal (D.G.Kom Sendirian Berhad) – teknikal aplikasi;
(ii) Bahagian Pengurusan Maklumat – teknikal aplikasi; dan
(iii) URR, BKP – pengendalian fail dan rekod.

14. **Prasyarat Pelaksanaan Aplikasi DDMS** - Prasyarat bagi pelaksanaan aplikasi DDMS ialah pembangunan Klasifikasi Fail (KF) dan penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

14.1. **Klasifikasi Fail (KF)**

(i) KPT telah membangunkan KF berdasarkan fungsi dan aktiviti yang meliputi semua rekod urusan am dan urusan fungsian. Pengguna KPT hendaklah menggunakan kod KF yang merangkumi singkatan nama KPT dan blok nombor (*block-numeric*).

(ii) **Rekod Urusan Am** ialah rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera pentadbiran dan pengurusan KPT iaitu meliputi rekod berhubung perkara Pentadbiran; Tanah, Bangunan dan Infrastruktur; Aset; Kewangan dan Sumber Manusia. Kod bagi KF Urusan Am KPT ialah seperti berikut:

100 – Pentadbiran
200 – Tanah Dan Bangunan
300 – Aset Alih / Hidup dan Stor Kerajaan
400 – Pengurusan Kewangan
500 – Sumber Manusia

(iii) **Rekod Urusan Fungsian** ialah rekod teras berkaitan fungsi dan aktiviti khusus KPT iaitu meliputi rekod berkaitan Pengurusan Pendidikan Tinggi. Kod bagi KF Urusan Fungsian ialah seperti berikut:

600 – Pengurusan Pendidikan Tinggi

(iv) Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenal pasti hendaklah disusun mengikut hierarki.

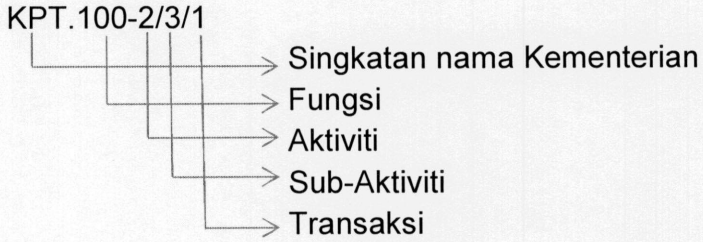
Fungsi – merujuk kepada tanggungjawab utama / khusus yang dilaksanakan.

Aktiviti – merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan dalam mencapai fungsi.

Sub-Aktiviti – merujuk kepada kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.

Transaksi – fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sub-aktiviti dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut.

Contoh:



- Tanda titik (.) digunakan untuk memisahkan nama Kementerian dan fungsi.
- Tanda sengkang (-) digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- Tanda serong (/) digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

14.2. **Jadual Pelupusan Rekod (JPR)**

(i) KPT telah menyediakan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Urusan Fungsian dan mendapat kelulusan daripada Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia selaras dengan peruntukan dalam seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Perkara 8.7, Bahagian VIII, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

(ii) Warga KPT hendaklah merujuk kepada JPR dalam menjalankan urusan pelupusan rekod awam. JPR yang perlu dirujuk ialah:

(a) JPR Urusan Am, Arkib Negara Malaysia (pelupusan rekod awam berkaitan urusan am);

(b) JPR Urusan Fungsian, KPT (pelupusan rekod awam berkaitan urusan fungsian); dan

(c) JPR Kewangan dan Perakaunan (pelupusan rekod awam berkaitan kewangan dan perakaunan).

PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DALAM APLIKASI DDMS

15. **Pewujudan Rekod**

15.1. Setiap pengguna DDMS di KPT diberikan nama pengguna (*user id*) dan juga kata laluan (*password*) masing-masing.

15.2. Pengguna aplikasi DDMS hendaklah mewujudkan rekod dengan menggunakan nama pengguna dan kata laluan masing-masing.

15.3. Pewujudan rekod adalah berdasarkan **37 jenis rekod** yang telah ditetapkan dalam aplikasi DDMS.

15.4. Pengguna yang mewujudkan rekod hendaklah memastikan medan metadata yang ditandakan sebagai wajib diisi dengan lengkap.

15.5. Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Rekod sekiranya perlu membuka fail baharu yang tiada dalam klasifikasi fail yang disediakan. Walau bagaimanapun, penambahan fungsi / aktiviti KF dan JPR tersebut hendaklah mendapat kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia.

15.6. Pengurus Rekod sahaja yang boleh mewujudkan hubung kait antara rekod (jika ada).

16. **Penawanan (*Capture*) Rekod -** Pengguna aplikasi DDMS hendaklah menawan (*capture*) rekod ke dalam storan berpusat bagi memudahkan carian dan capaian.

16.1. **Penawanan Surat Masuk**

(i) Semua surat masuk kecuali surat-surat terperingkat hendaklah ditawan terlebih dahulu ke dalam aplikasi DDMS sebelum sebarang tindakan dilaksanakan.

(ii) Surat rasmi yang diterima (melalui pos, serahan tangan atau e-mel) atas nama Ketua Setiausaha KPT atau ketua jabatan atau dialamatkan untuk perhatian seseorang pegawai hendaklah dihantar ke URR, BKP (sebagai registri berpusat) untuk diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS sebelum diedar kepada penerima untuk tindakan seterusnya.

(iii) Surat rasmi yang berkaitan terus dengan Ketua Setiausaha hendaklah diedarkan melalui aplikasi DDMS terus kepada Ketua Setiausaha dan akan disalinkan kepada Pegawai Khas dan Setiausaha Pejabat.

(iv) Surat rasmi yang memerlukan tindakan sesuatu Bahagian hendaklah diedarkan kepada Setiausaha Bahagian (SUB) / Pengarah / Ketua Unit; manakala surat yang dialamatkan untuk perhatian seseorang pegawai perlu diedarkan terus kepada pegawai berkenaan dan disalinkan kepada Penyelianya.

(v) Surat fizikal yang telah diimbas hendaklah dikandungkan ke dalam fail fizikal yang berkenaan.

(vi) Urusan surat masuk Akademi Kepimpinan Pengajian Tinggi (AKEPT) yang berada di luar ibu pejabat iaitu di Bandar Enstek, Nilai perlu dihantar ke Unit Registri AKEPT. Surat yang diterima atas nama Pengarah AKEPT hendaklah diedarkan melalui aplikasi DDMS kepada Pengarah AKEPT dan disalinkan kepada Setiausaha Pejabat. Surat yang diterima untuk perhatian seseorang pegawai di AKEPT, surat tersebut perlu diedarkan melalui aplikasi DDMS kepada penerima dan disalinkan kepada Pengarah AKEPT.

(vii) Bagi memastikan kelancaran penawanan surat masuk, surat masuk yang tidak melalui URR, BKP hendaklah dimajukan kepada URR, BKP dalam kadar segera sebaik sahaja surat itu diterima oleh Bahagian.

16.2. **Penawanan Surat Keluar**

(i) Surat keluar / memo dalaman yang diwujudkan secara digital / elektronik (menggunakan *Ms Word*) hendaklah dimuat naik ke dalam aplikasi DDMS **dengan segera** dalam **format asal tanpa**

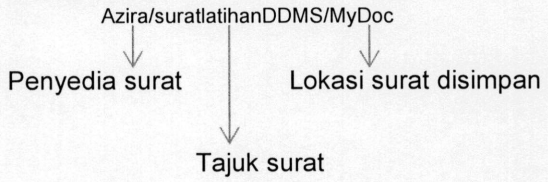
perlu diimbas dan ditandatangani oleh pewujud / penyedia surat / memo dalaman.

(ii) Surat yang disediakan dan dimuat naik ke dalam aplikasi DDMS hendaklah dicetak menggunakan **kepala surat dan lengkap ditandatangani** dan dihantar ke URR, BKP untuk difailkan **pada tarikh dan hari yang sama ia ditawan atau selewat-lewatnya dalam tempoh tiga (3) bekerja** untuk difailkan dalam fail fizikal.

(iii) Bagi surat keluar ke agensi / jabatan lain, pewujud / penyedia surat perlu mencetak **dua (2) salinan surat**. Satu (1) salinan surat perlu dimasukkan ke dalam sampul dan dituliskan nama dan alamat penerima dan satu (1) salinan untuk difailkan ke dalam fail fizikal di URR, BKP. Surat keluar yang hendak dipos / pos laju perlu dihantar ke URR, BKP.

(iv) Nama penyedia surat perlu dimasukkan di hujung setiap surat keluar dengan menggunakan saiz *font 8* untuk memudahkan pengesanan pewujud surat atau pegawai yang dipertanggungjawabkan menguruskan jawapan kepada surat tersebut.

Contoh :



(v) Memo dalaman perlu dihantar menggunakan aplikasi sistem DDMS dan **satu (1) salinan perlu dicetak, ditandatangani** dan dihantar ke URR, BKP untuk dimasukkan ke dalam fail fizikal.

(vi) Surat keluar yang disediakan hendaklah mematuhi perkara-perkara yang ditetapkan dalam Perkara 6.3, Bahagian VI, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

16.3. **Penawanan Lampiran**

(i) Pengguna hendaklah menawan semua lampiran kepada rekod yang diwujudkan atau dihantar atau diterima seperti laporan, minit mesyuarat, carta, foto dan sebagainya ke dalam aplikasi DDMS.

(ii) Lampiran fizikal hendaklah dihantar ke URR, BKP untuk difailkan.

(iii) Terbitan seperti buku, laporan tahunan, buletin, jurnal dan sebagainya yang diterima tidak perlu diimbas. Surat iringan dan muka surat hadapan yang mengandungi maklumat terperinci sahaja perlu diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Maklumat mengenai lokasi penyimpanan terbitan perlu dimasukkan dalam medan metadata aplikasi DDMS.

(iv) Lampiran atau bahan yang diterima dalam media elektronik seperti *compact disc* (CD), *video compact disc* (VCD) dan *digital versatile disc* (DVD) hendaklah dipisahkan daripada surat asal dan dimasukkan lokasi penyimpanan dalam metadata. Kandungan dalam media elektronik tersebut perlu ditawan ke dalam aplikasi DDMS.

(v) Nombor rujukan fail bagi surat iringan media elektronik tersebut hendaklah dicatatkan di sudut atas sebelah kanan sampul media elektronik tersebut sebelum ia disimpan di lokasi yang bersesuaian seperti Pusat Sumber dan sebagainya.

16.4. **Penawanan Faksimili**

(i) Faksimili yang diterima perlu diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Faksimili tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail fizikal.

(ii) Faksimili yang diterima di Bahagian hendaklah dihantar ke URR, BKP untuk diimbas ke dalam aplikasi DDMS sebelum diedar (melalui e-mel) kepada penerima untuk tindakan selanjutnya.

(iii) Surat asal yang diterima tidak perlu ditawan semula ke dalam aplikasi DDMS. Surat tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail fizikal bagi menggantikan faksimili yang diterima. Sekiranya terdapat catatan / minit pada faksimili tersebut, surat asal hendaklah dikepilkan dengan faksimili tersebut dan dikandungkan dalam fail fizikal.

(iv) Surat yang telah difaks hendaklah dicap dengan "Surat telah difaks pada...." sebelum dihantar atau diposkan.

16.5. **Penawanan E-mel Rasmi**

(i) E-mel rasmi bersama lampiran yang diterima dari luar jabatan perlu ditawan ke dalam aplikasi DDMS oleh penerima.

(ii) E-mel yang diterima dari jabatan / agensi luar oleh ramai penerima hendaklah ditawan oleh **penama penerima pertama** kecuali ia diterima oleh Ketua Setiausaha / Timbalan Ketua Setiausaha / Setiausaha Bahagian / Pengarah / Ketua Unit, maka Setiausaha Pejabat / Pembantu Khas mereka perlu menawan e-mel tersebut mengikut klasifikasi yang betul.

(iii) E-mel yang diterima sebagai salinan kepada (s.k.) atau *carbon copy (c.c.)* tidak perlu ditawan sekiranya terdapat nama penerima lain.

(iv) Bagi mengelakkan pertindihan penawanan kandungan e-mel yang sama dalam aplikasi DDMS, pengguna hendaklah memadamkan kandungan e-mel yang terdahulu sebelum menyediakan jawapan e-mel yang baharu.

(v) Semua jawapan e-mel hendaklah **ditawan selepas dihantar (*sent*)** supaya maklumat penghantaran dapat ditawan ke dalam aplikasi DDMS.

(vi) Satu salinan e-mel bersama lampiran yang telah ditawan hendaklah dicetak oleh penerima dan dihantar kepada Registri URR, BKP untuk dikandungkan dalam fail fizikal.

(vii) Semua pengguna hendaklah menggunakan **akaun e-mel rasmi** KPT (@mohe.gov.my) dan alamat penerima e-mel yang betul bagi tujuan urusan rasmi. Segala urusan rasmi dilarang menggunakan alamat e-mel persendirian seperti yahoo.com, gmail.com, streamyx.com.my dan sebagainya.

16.6. **Penawanan Borang**

Tidak semua borang perlu diimbas ke dalam aplikasi DDMS. Pengurus Rekod akan menentukan jenis borang yang perlu diimbas mengikut kesesuaian dan keperluan. Borang-borang yang seragam dari segi format

dan ciri fizikalnya boleh didoketkan dan disimpan di Bahagian / Seksyen / Unit masing-masing.

Contoh:

- Borang Kepuasan Pelanggan yang telah diisi dan selesai dalam soal selidik.
- Borang-borang permohonan tempahan kemudahan / bilik mesyuarat.
- Borang Permohonan Cuti Rehat.

16.7. **Penawanan Rekod Kewangan**

(i) Dokumen sokongan kepada rekod kewangan hendaklah diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Dokumen yang telah diimbas hendaklah dikandungkan ke dalam fail fizikal.

(ii) Rekod kewangan seperti baucar, flimsi, *payroll*, sebut harga, borang permintaan dan borang kelulusan tidak perlu diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Rekod kewangan tersebut hendaklah didoketkan. Nombor rujukan fail fizikal hendaklah dicatatkan di muka hadapan doket seperti fail fizikal.

(iii) Maklumat mengenai lokasi penyimpanan rekod kewangan tersebut hendaklah dicatatkan dalam medan metadata aplikasi DDMS.

17. **Pengedaran dan Penggunaan**

17.1. Surat masuk dan memo dalaman yang telah ditawan ke dalam aplikasi DDMS hendaklah **diedarkan kepada pengguna lain dalam KPT melalui aplikasi DDMS** sahaja. Surat masuk dan memo dalaman yang dikandungkan dalam fail **tidak boleh diedarkan secara fizikal** untuk tindakan.

17.2. Surat yang dialamatkan atas nama Ketua Setiausaha hendaklah diedarkan terus kepada Ketua Setiausaha. Semasa ketiadaan Ketua Setiausaha (bercuti panjang atau ke luar negara) URR, BKP hendaklah mengedarkan surat kepada Timbalan Ketua Setiausaha yang menjalankan tugas Ketua Setiausaha untuk tindakan selanjutnya.

17.3. Surat yang jelas bidang tugas / kuasa / tindakan Bahagian hendaklah dihantar terus kepada SUB / Pengarah / Ketua Unit berkenaan.

17.4. Surat untuk perhatian (u.p.) atas nama pegawai hendaklah menghantar terus kepada pegawai berkenaan untuk tindakan dan disalinkan (*c.c.*) kepada ketua masing-masing mengikut bidang tugas yang telah ditetapkan.

17.5. Pegawai yang mengambil tindakan susulan hendaklah mencatatkan maklumat mengenai tindakan yang telah diambil dalam aplikasi DDMS. Catatan ini ditulis di ruangan "Catat Minit". Selepas mencatatkan minit / maklumat tersebut, pegawai berkenaan hendaklah mengedarkannya melalui aplikasi DDMS kepada pegawai yang berkaitan.

18. **Catatan Arahan / Minit Tindakan -** Pengguna yang menerima surat yang diedarkan oleh URR, BKP melalui aplikasi DDMS hendaklah mencatatkan arahan / minit tindakan di ruangan "Catat Minit" yang terdapat dalam aplikasi DDMS. **Catatan minit tidak dibenarkan ditulis pada surat fizikal**.

19. **Pengesanan dan Carian -** Pengguna boleh melaksanakan pengesanan dan carian maklumat / dokumen dalam aplikasi DDMS melalui kata kunci seperti nombor rujukan, pewujud, tajuk dan lain-lain carian.

20. **Kawalan Keselamatan dan Capaian**

20.1. Pengurus Rekod bertanggungjawab mewujudkan kawalan keselamatan dan capaian kepada rekod dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal.

20.2. Fail peribadi dalam aplikasi DDMS hanya boleh dicapai oleh kakitangan berkenaan dan Bahagian Pengurusan Sumber Manusia sahaja.

20.3. Capaian kepada fail projek boleh dihadkan kepada Unit / Bahagian yang menguruskan projek tersebut bergantung pada pertimbangan terhadap nilai rekod tersebut dari segi keselamatannya.

21. **Pembetulan Kesilapan Menawan Rekod**

21.1. Pengguna bertanggungjawab **memaklumkan kepada Pengurus Rekod dengan segera** sekiranya berlaku kesilapan menawan dan memfailkan rekod dalam aplikasi DDMS supaya ia dapat diperbetulkan dengan kadar segera.

21.2. Pengurus Rekod bertanggungjawab memperbetulkan kesilapan tersebut dengan melaksanakan perkara berikut:

(i) menghapuskan (*delete*) rekod yang tersilap ditawan dan memaklumkan kepada pengguna mengenai tindakan yang telah diambil dan meminta pengguna menawan semula rekod yang betul; dan

(ii) memindahkan rekod yang tersalah difailkan ke dalam fail yang betul.

22. **Pembetulan Kesilapan Pengisian Metadata**

22.1. Pengguna bertanggungjawab **memaklumkan kepada Pengurus Rekod dengan segera** sekiranya berlaku kesilapan pengisian metadata dalam aplikasi DDMS supaya ia dapat diperbetulkan dengan kadar segera.

22.2. Pengurus Rekod bertanggungjawab memperbetulkan kesilapan pengisian metadata sebaik sahaja menerima makluman.

23. **Penutupan dan Pembukaan Fail Jilid Baharu**

23.1. Pengurus Rekod bertanggungjawab menutup fail dan membuka fail jilid baharu dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal. Fail-fail hendaklah ditutup dan jilid seterusnya dibuka apabila:

(i) jumlah kandungan fail dalam aplikasi DDMS telah mencapai **100 lampiran**; atau

(ii) jumlah kandungan fail fizikal adalah bersamaan dengan **4 sentimeter** ketebalan; atau

(iii) mana-mana terdahulu.

23.2. Kaedah penutupan dan pembukaan fail hendaklah selaras dengan Bahagian VII, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

24. **Pengemaskinian Profil Pengguna**

24.1. Pentadbir Sistem hendaklah memastikan profil pengguna dalam sistem DDMS **dikemas kini dari semasa ke semasa** sekiranya berlaku perkara seperti berikut:

(i) pertukaran kakitangan; atau
(ii) kakitangan berpencen.

24.2. Pentadbir Sistem hendaklah memastikan profil pengguna yang bertukar atau berpencen tidak dihapuskan. Profil pengguna ini tidak boleh dihapuskan kerana maklumat mengenai tindakan-tindakan yang diambil oleh pengguna tersebut telah ditawan sebagai sebahagian daripada metadata rekod. Walau bagaimanapun, Pentadbir Sistem hendaklah mengambil tindakan berikut:

(i) menukar status pengguna tersebut dari aktif kepada tidak aktif; dan

(ii) menyekat pengguna (*locked*) tersebut supaya tidak boleh mengakses aplikasi DDMS.

25. **Pelupusan Rekod**

25.1. Pengurus Rekod hendaklah mengambil tindakan pelupusan ke atas semua rekod yang telah tamat tindakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.

25.2. KPT hendaklah mengemas kini Jadual Pelupusan Rekod (JPR) mengikut keperluan dan memastikan setiap fail dalam aplikasi DDMS mempunyai tempoh pelupusan berdasarkan JPR yang telah diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia.

25.3. Sekiranya rekod perlu dipindahkan dari aplikasi DDMS ke Arkib Negara Malaysia, Pengurus Rekod hendaklah menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk memperoleh Nombor Pemindahan (*Accession Number*) dan mendapatkan khidmat nasihat mengenai pemindahan rekod tersebut.

25.4. Pengurus Rekod hendaklah menawan maklumat mengenai surat kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia ke dalam medan metadata yang berkaitan sebelum penghapusan atau pemadaman rekod dalam aplikasi DDMS.

25.5. Semua metadata rekod yang telah dimusnahkan tidak boleh dihapuskan atau dipadamkan dari aplikasi DDMS.

26. Pemakaian Arahan Pentadbiran

Arahan Pentadbiran Tatacara Pelaksanaan Sistem *Digital Document Management System* (DDMS) ini terpakai kepada semua pengguna sistem tersebut di KPT.

27. Tarikh Kuat Kuasa

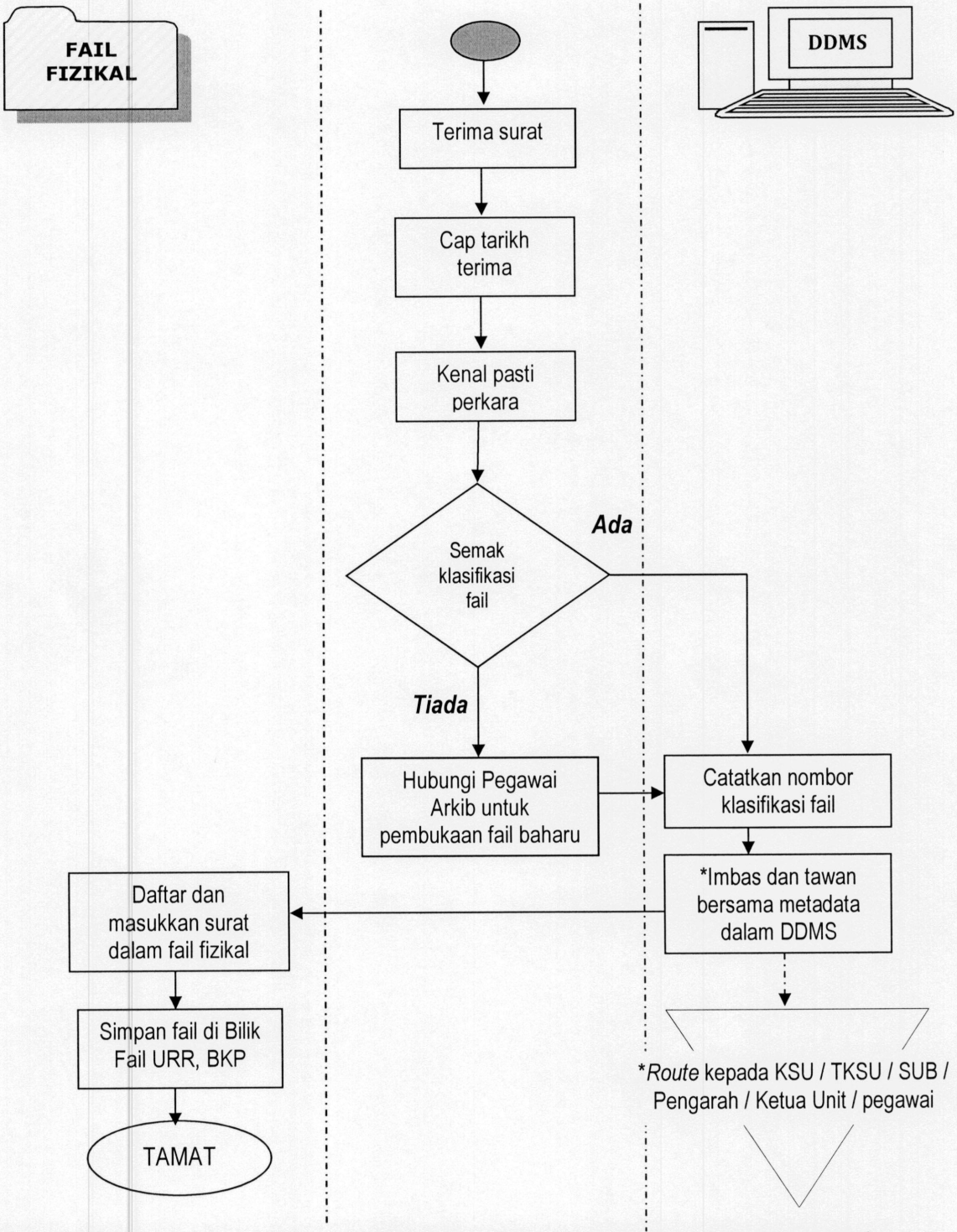
Tatacara ini berkuat kuasa mulai tarikh ia dikeluarkan.

"BERKHIDMAT UNTUK NEGARA"
"MENERAJUI KEGEMILANGAN ILMU"

(DATO' SERI IR. DR. ZAINI BIN UJANG)
Ketua Setiausaha
Kementerian Pendidikan Tinggi.
Tarikh: 10 Mei 2016

LAMPIRAN A

PENAWANAN SURAT MASUK (PERANAN REGISTRI URR, BKP)

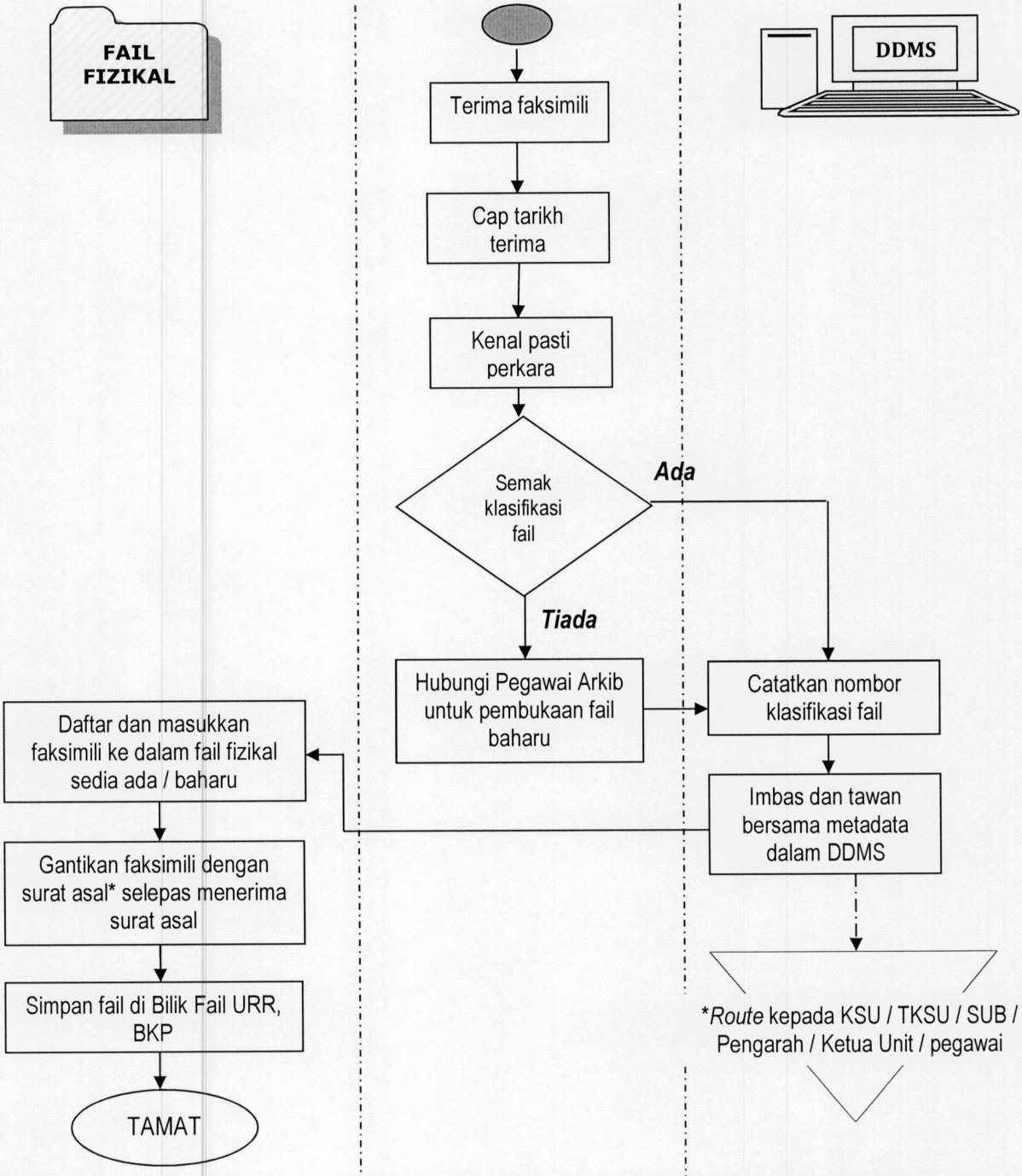


* Surat dan dokumen yang diimbas tidak perlu berwarna dan sebaik-baiknya hanya menggunakan *mode grayscale*.

* *Route* melalui e-mel dengan mewujudkan pautan (*link*) kepada surat berkaitan dalam aplikasi DDMS.

LAMPIRAN B

PENAWANAN FAKSIMILI
(PERANAN REGISTRI URR, BKP)

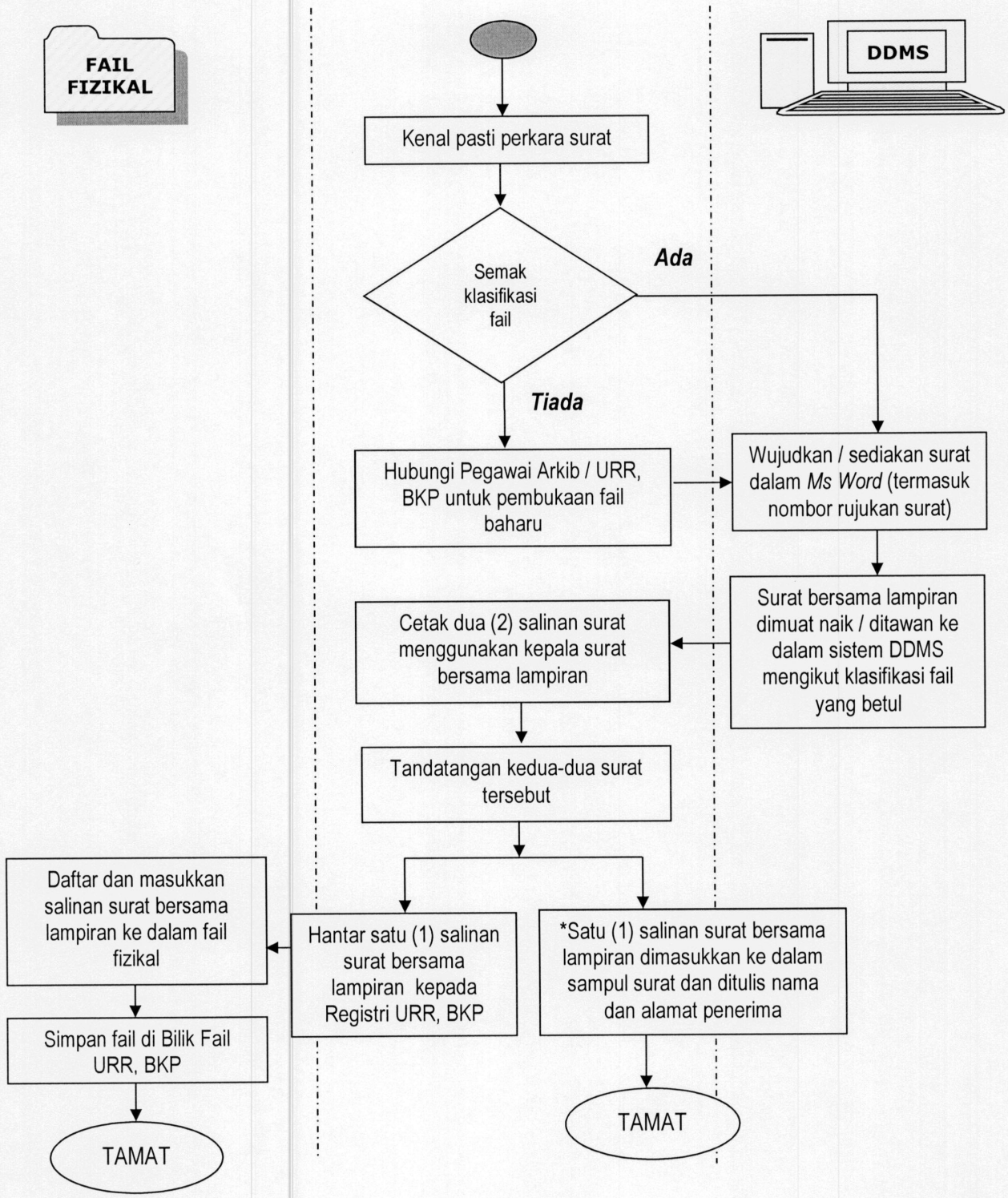


* Sekiranya terdapat catatan / minit pada faksimili tersebut, surat asal hendaklah dikepilkan dengan faksimili tersebut dan dikandungkan dalam fail fizikal.

* *Route* melalui e-mel dengan mewujudkan pautan (*link*) kepada surat berkaitan dalam aplikasi DDMS.

LAMPIRAN C

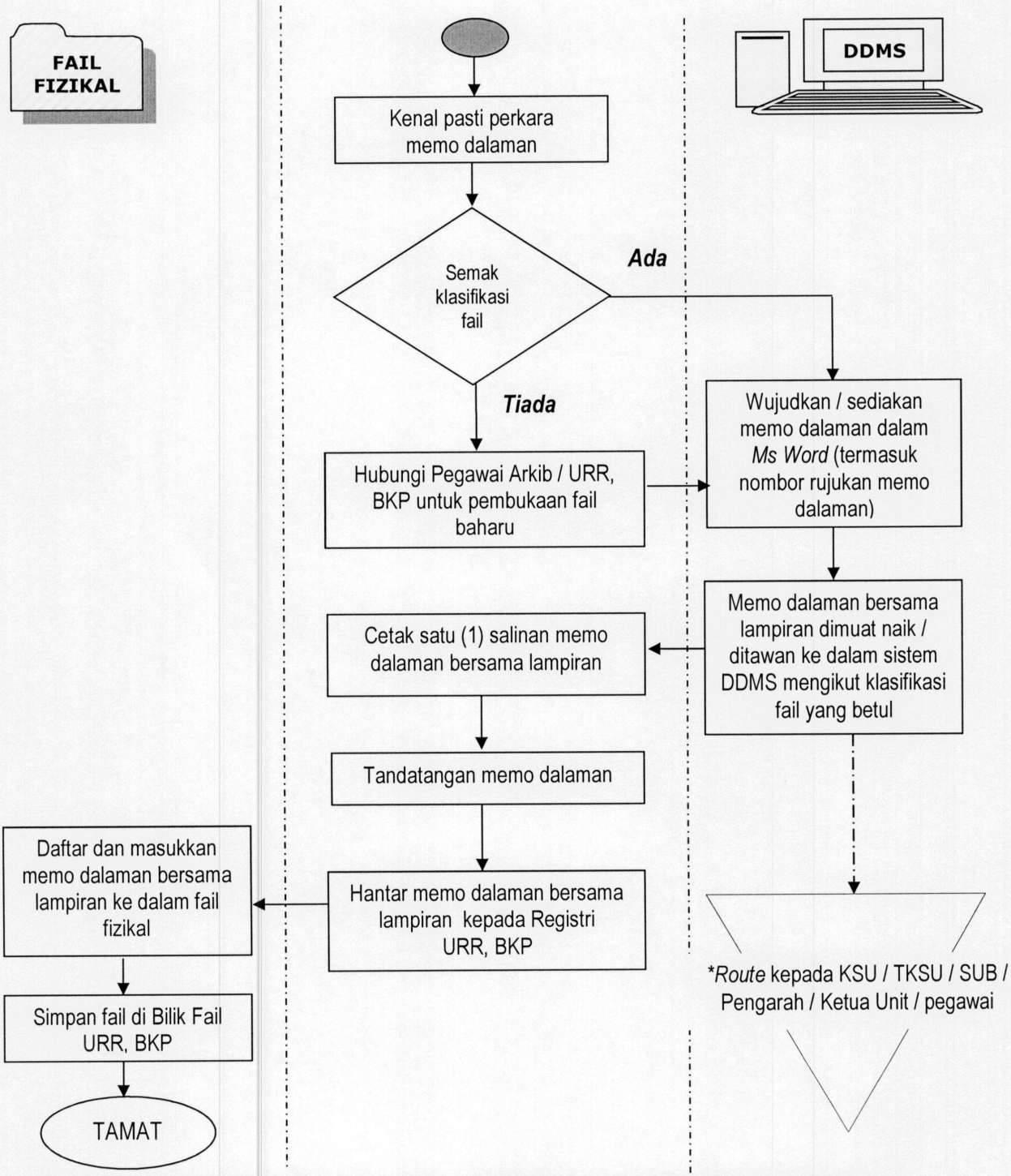
PENAWANAN SURAT KELUAR
(PERANAN PENGGUNA / *END USER*)



* Surat keluar yang hendak dipos / pos laju hendaklah dimajukan kepada URR, BKP.

LAMPIRAN D

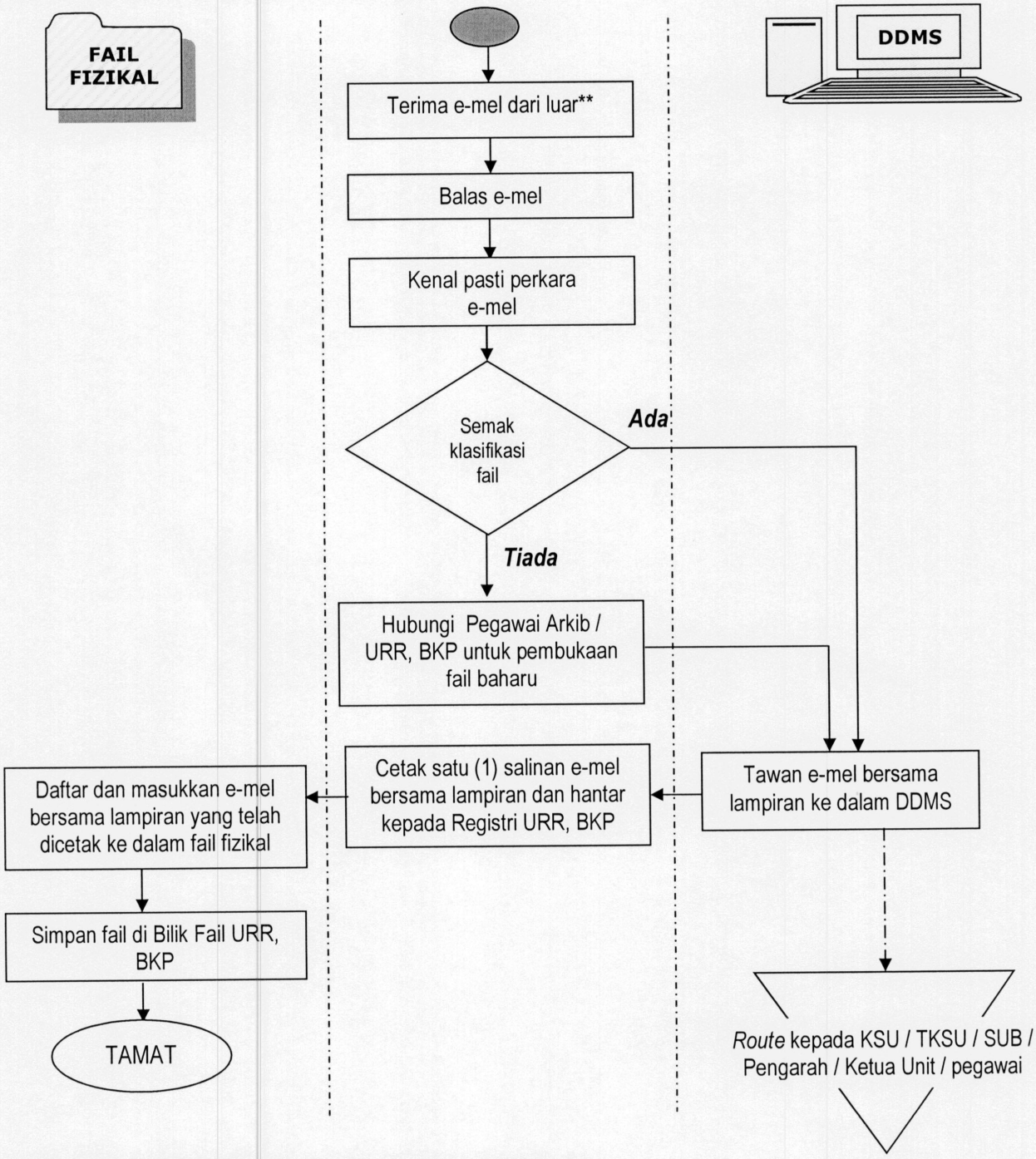
PENAWANAN SURAT KELUAR (MEMO DALAMAN) (PERANAN PENGGUNA / *END USER*)



* *Route* melalui e-mel dengan mewujudkan pautan (*link*) kepada surat berkaitan dalam aplikasi DDMS.

LAMPIRAN E

PENAWANAN E-MEL RASMI* YANG DITERIMA DARI LUAR (PERANAN PENGGUNA / *END USER*)

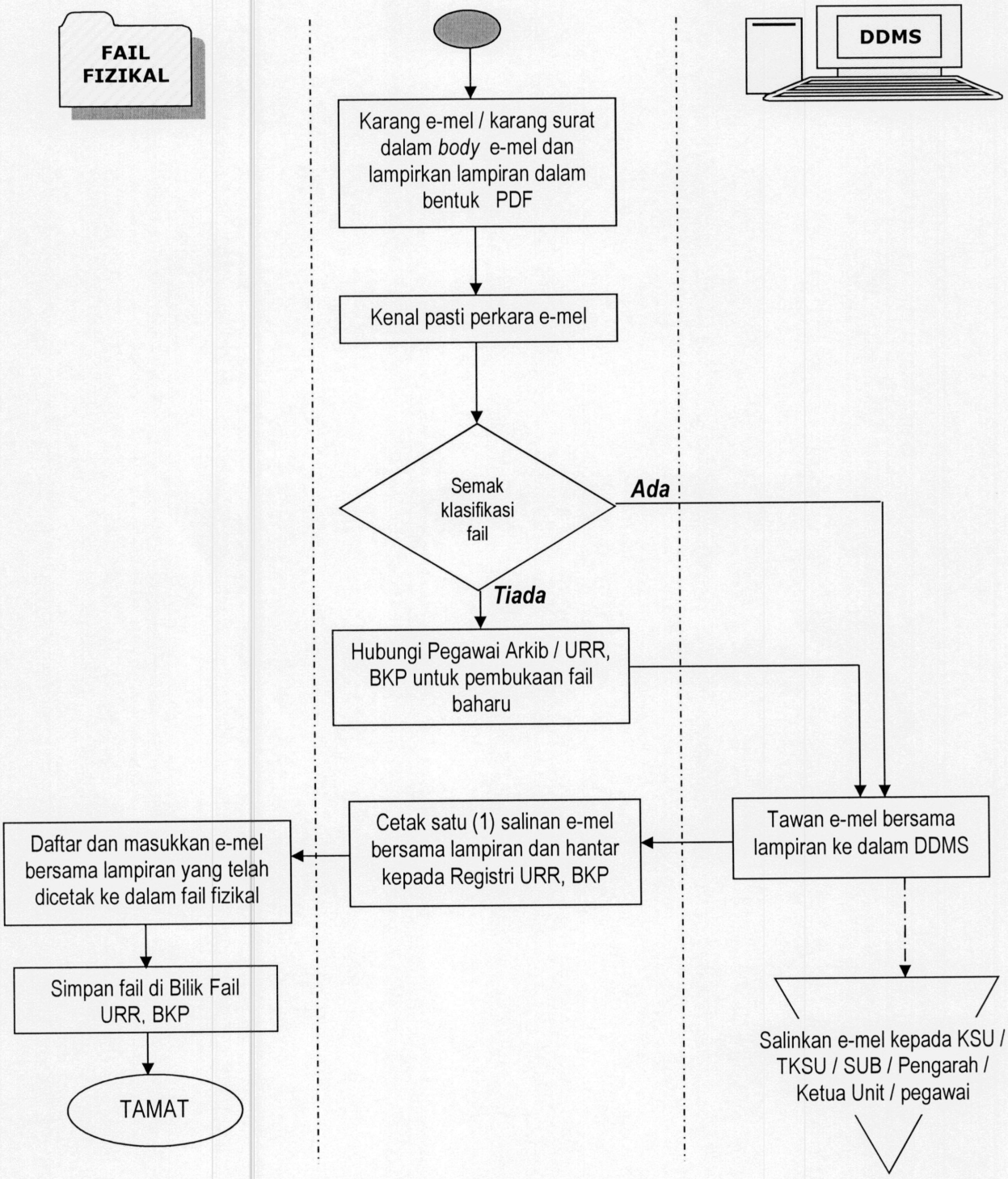


* Menggunakan alamat e-mel rasmi Kementerian (@mohe.gov.my).

** Penerima pertama perlu menawan e-mel tersebut kecuali KSU / TKSU / SUB / Pengarah / Ketua Unit, e-mel hendaklah ditawan oleh Setiausaha Pejabat / Pembantu Khas.

LAMPIRAN F

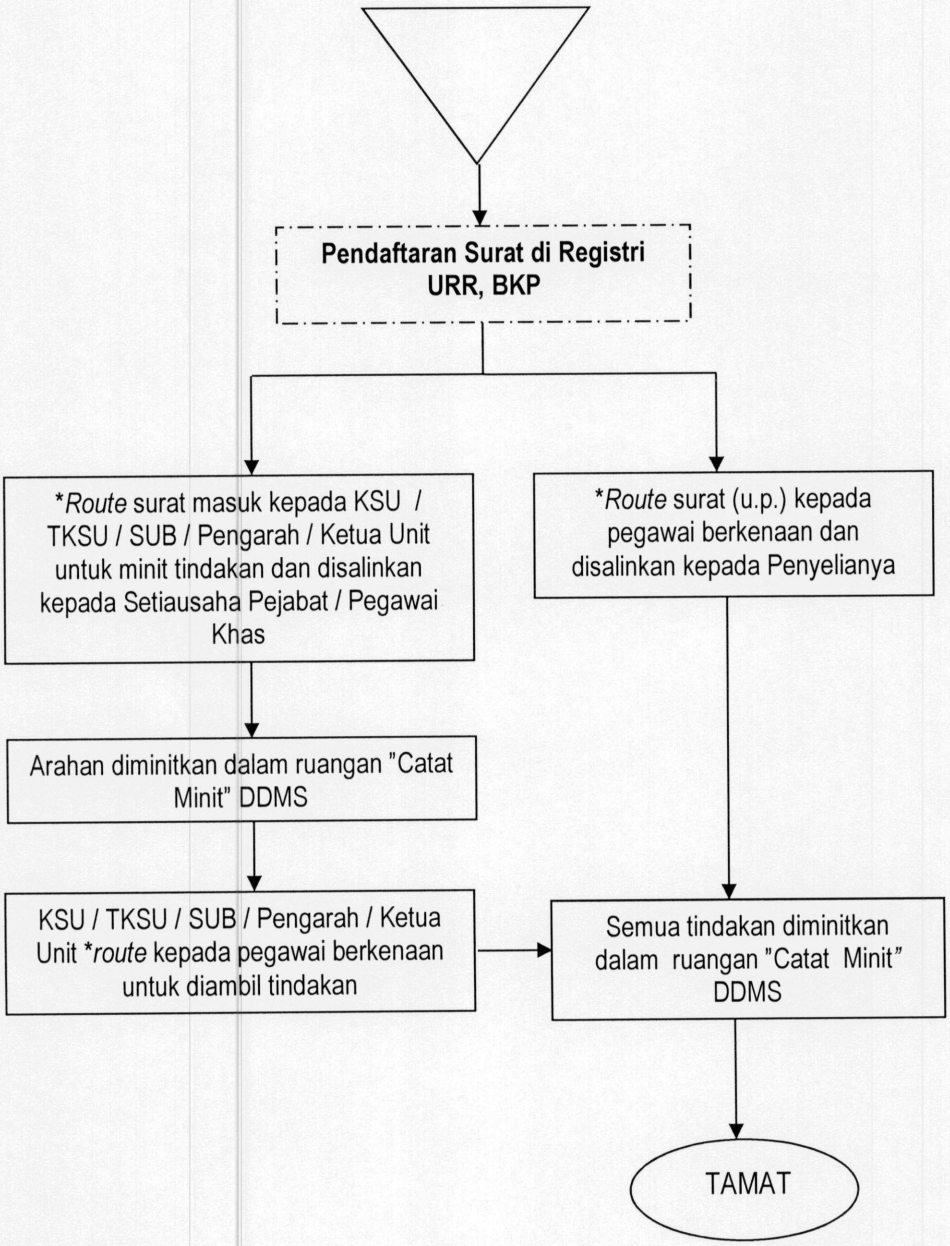
PENAWANAN E-MEL RASMI* YANG DIHANTAR KELUAR (PERANAN PENGGUNA / *END USER*)



* Menggunakan alamat e-mel rasmi KPT (@mohe.gov.my)

LAMPIRAN G

PENGEDARAN (*ROUTING*) SURAT MELALUI DDMS (PERANAN PENGGUNA / *END USER*)



* *Route* melalui e-mel dengan mewujudkan pautan (*link*) kepada surat berkaitan dalam aplikasi DDMS.