



KEMENTERIAN PENGAJIAN TINGGI

ARAHAN PENTADBIRAN KETUA SETIAUSAHA
BILANGAN 5 TAHUN 2020

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 yang dikenali sebagai *Digital Document Management System* (DDMS) di Kementerian Pengajian Tinggi (KPT) sebagai panduan kepada warga KPT bagi memastikan pengurusan rekod elektronik dalam aplikasi DDMS dapat digunakan sepenuhnya dengan mematuhi tatacara ini dalam pewujudan rekod yang lengkap selaras dengan prinsip pengurusan rekod.

2. Ia juga bertujuan untuk memastikan kitaran pengurusan rekod secara elektronik yang melibatkan fungsi pewujudan, penawanan, penyimpanan, pengedaran dan pelupusan rekod dilaksanakan secara sistematik dan terkawal dengan mematuhi prinsip-prinsip pengurusan rekod sepertimana yang digariskan dalam:

- a. Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat;
- b. MS 2223:2009 — *Information and Documentation: Records Management Part 1 — General*;
- c. MS 2223:2009 — *Information and Documentation: Records Management Part 2 — Guidelines*; dan
- d. 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*.

3. Tatacara ini diharapkan dapat membantu warga KPT dalam membudayakan pengurusan rekod elektronik serta dapat menangani peralihan dan perubahan dalam persekitaran elektronik.

LATAR BELAKANG

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

5. Projek ini dilaksanakan secara berperingkat di seluruh sektor awam bermula pada tahun 2013. Ia diadakan bertujuan untuk mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan dan capaian rekod serta ketelusan perkhidmatan Kerajaan melalui penggunaan Teknologi Maklumat dan Komunikasi (ICT). Pelaksanaan aplikasi DDMS di seluruh sektor awam ini dapat menyokong hasrat Kerajaan ke arah penggunaan tanpa kertas dalam urusan harian Kerajaan.

6. Aplikasi DDMS ini dibangun 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 dari pewujudan sehingga pelupusan. Pengguna aplikasi ini dapat menjamin pemeliharaan memori institusi di samping mewujudkan keseragaman pengurusan rekod elektronik di seluruh sektor awam.

7. Skop tatacara ini hendaklah digunapakai oleh semua pengguna aplikasi DDMS dan meliputi:

- a. rekod-rekod **BERTARAF TERBUKA sahaja**; dan
- b. semua jenis rekod dalam pelbagai format dan media.

KETETAPAN AM

Klasifikasi Fail

8. KPT menggunakan Klasifikasi Fail berdasarkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi (fail). Ia juga disediakan dengan mengambil kira keperluan dalam aplikasi DDMS. Klasifikasi Fail ini dibangun berdasarkan amalan Klasifikasi Fail berpusat (*centralized file plan*) di KPT.

Kod Klasifikasi

9. KPT mengamalkan Klasifikasi Fail seragam di mana semua fail menggunakan singkatan nama KPT diikuti dengan kod blok nombor (*block-numeric*). Singkatan nama Bahagian dan Unit tidak boleh digunakan pada kod fail fizikal ataupun dalam aplikasi DDMS.

Contoh: **KPT.100-6/1/1**

Penggunaan Fail Timbul

10. Fail timbul tidak boleh mempunyai kod klasifikasi KPT pada kulit fail bagi mengelakkan kekeliruan dengan fail rasmi KPT. Ia hanya digunakan sebagai rujukan Bahagian/Unit sahaja dan sebarang urusan rasmi menggunakan fail timbul adalah dilarang sama sekali.

Sistem Hibrid

11. KPT masih mengamalkan sistem pengurusan rekod secara hibrid di mana kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan konvensional akan digunakan serentak. KPT hendaklah melaksanakan sistem pengurusan rekod secara hibrid di sepanjang kitaran hayat rekod sebagaimana yang digariskan seperti di bawah:

- a. mengamalkan kedua-dua sistem pengurusan rekod secara elektronik dan konvensional secara serentak;
- b. memastikan kedua-dua fail dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal menggunakan nombor Klasifikasi Fail yang sama;
- c. memastikan fail fizikal disimpan di Registri Berpusat dan tidak boleh diedarkan untuk tindakan. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam aplikasi DDMS;

- d. memastikan kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawarkan di dalam aplikasi DDMS (nombor lampiran dalam kedua-dua fail adalah selari); dan
- e. memastikan pembukaan fail terbuka (kulit fail putih) hanyalah dilaksanakan oleh Registri Berpusat.

Registri Berpusat

- 12. KPT mengamalkan sistem Registri Berpusat bagi pengurusan rekod dan pelaksanaan DDMS.
- 13. Registri Berpusat ini beroperasi di Unit Rekod dan Registri, Bahagian Khidmat Pengurusan (URR, BKP) yang terletak di Aras 3, No. 2, Menara 2, Presint 5, Putrajaya bagi mengendalikan rekod bagi Bahagian/Unit di Kementerian.

Latihan

- 14. Program latihan penggunaan aplikasi DDMS dilaksanakan mengikut keperluan Bahagian/Unit bagi meningkatkan kecekapan dan kemahiran penggunaan aplikasi DDMS. Latihan akan diadakan secara dalaman di Bahagian/Unit.

Pengguna Aplikasi DDMS

- 15. Kumpulan pengguna DDMS di KPT adalah seperti berikut:
 - a. Pengurus Rekod (*Records Manager*): Pegawai di URR, BKP;

- b. Pentadbir Sistem (*System Administrator*): Pegawai dan kakitangan Unit Aplikasi Pengurusan, Seksyen Pengurusan Aplikasi, Bahagian Pengurusan Maklumat;
- c. Pegawai Maklumat (*Information Worker*): Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi) di URR, BKP; dan
- d. Pegawai Rekod Jabatan dan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PRJ dan PTRJ): Pegawai dan kakitangan yang dilantik di Bahagian/Unit untuk membantu pengguna DDMS di Bahagian/Unit dan juga sebagai pegawai penghubung antara Bahagian/Unit dan URR, BKP dalam pengurusan rekod dan DDMS di KPT.

Bantuan Teknikal (*Helpdesk*)

16. Pengguna aplikasi DDMS boleh menghubungi:

- a. *Helpdesk* di Unit Pemodenan Tadbiran dan Perancangan Pengurusan Malaysia (MAMPU) melalui e-mel helpdeskddms@mampu.gov.my atau Bahagian Pengurusan Maklumat (BPM) melalui e-mel ddms.kpt@mohe.gov.my untuk urusan Teknikal Aplikasi; dan
- b. URR, BKP melalui e-mel urrkpt@mohe.gov.my untuk urusan Pengendalian Fail dan Rekod.

PRA-SYARAT PELAKSANAAN APLIKASI DDMS

17. Pra-syarat bagi pelaksanaan aplikasi DDMS di sektor awam ialah pembangunan Klasifikasi Fail dan penyediaan Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

Klasifikasi Fail KPT

18. KPT telah membangunkan Klasifikasi Fail berdasarkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi (fail) yang meliputi semua rekod urusan am dan urusan fungsian.

19. KPT hendaklah menggunakan kod Klasifikasi Fail seragam yang merangkumi singkatan nama KPT dan blok nombor (*block-numeric*).

20. **Rekod Urusan Am** adalah rekod yang memberi sokongan kepada perjalanan jentera Kementerian ini. Kod bagi fail urusan am adalah seperti berikut:

- 100 – Pentadbiran**
- 200 – Pengurusan Aset Tak Alih (Tanah, Infrastruktur Dan Bangunan)**
- 300 – Pengurusan Aset Kerajaan**
- 400 – Pengurusan Kewangan dan Perakaunan**
- 500 – Pengurusan Sumber Manusia**

21. **Rekod Urusan Fungsian** pula adalah rekod teras berkaitan fungsi dan aktiviti khusus bagi Kementerian ini. Kod bagi fail urusan fungsian adalah seperti berikut:

- 600 - Pengurusan Pendidikan Tinggi**
- 700 - Pengurusan Pensyarah/Pelajar Institusi Pengajian Tinggi (IPT)**

22. Fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi yang telah dikenal pasti hendaklah disusun mengikut hierarki seperti berikut:

- a. **Fungsi** – merujuk kepada tanggungjawab utama/khusus yang dilaksanakan.
- b. **Aktiviti** – merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan dalam mencapai fungsi.
- c. **Sub-Aktiviti** – merujuk kepada kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.
- d. **Transaksi** – fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sub-aktiviti dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut.

Contoh:



23. Tanda yang diguna pakai untuk memisahkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi hendaklah diselaraskan seperti berikut:

- a. Tanda noktah (.) hendaklah digunakan untuk mengasingkan singkatan nama Kementerian dan kod fungsi.
- b. Tanda sengkang (—) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- c. Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

Jadual Pelupusan Rekod (JPR)

24. Jadual Pelupusan Rekod (JPR) Fungsian perlu mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia selaras dengan keperluan dalam Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Perkara 8.7, Bahagian VIII, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

25. KPT hendaklah menggunakan JPR dalam melaksanakan aktiviti pelupusan rekod Kerajaan. JPR yang boleh digunakan adalah:

- a. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am (pelupusan rekod awam berkaitan urusan am);
- b. Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (pelupusan rekod awam berkaitan kewangan dan perakaunan); dan
- c. Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian, KPT (pelupusan rekod awam berkaitan urusan fungsian KPT).

PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DALAM APLIKASI DDMS

Pewujudan Rekod

26. Setiap pengguna DDMS di KPT akan diberikan nama pengguna (*user ID*) dan juga kata laluan (*password*) masing-masing.

27. Pengguna aplikasi DDMS hendaklah menawan (*capture*) rekod baharu yang diwujudkan ke dalam DDMS dengan menggunakan nama pengguna dan kata laluan masing-masing.

28. Pewujudan rekod di dalam aplikasi DDMS hendaklah berdasarkan kepada 33 jenis rekod seperti berikut:

- Agenda Mesyuarat
- Akta/Ordinan
- Audio
- Carta
- Dokumen Tender/Sebutharga
- E-mel
- E-mel Muatnaik
- Faksimile
- Foto
- Garis Panduan/Panduan
- Kertas Kerja/Kertas Konsep
- Laporan
- Lukisan Teknikal
- Maklum Balas Mesyuarat
- Memo
- Minit Bebas

- Minit Ceraian
- Minit Mesyuarat
- Nota Mesyuarat/Perbincangan
- Pekeliling
- Perjanjian/Memorandum
- Piawaian/Standard
- Poster
- Prosiding
- Siaran Akhbar
- Sijil
- Slaid Pembentangan
- Surat-Menyurat
- Teks Ucapan
- Terbitan
- Video
- Borang
- Jadual

29. KPT hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia sekiranya ada keperluan untuk mewujudkan:

- a. jenis rekod tambahan selain daripada 33 jenis rekod yang telah dimuatnaik dalam aplikasi DDMS; atau
- b. medan metadata tambahan bagi 33 jenis rekod yang sedia ada dalam aplikasi DDMS.

30. Pengguna yang mewujudkan rekod hendaklah memastikan medan metadata diisi dengan lengkap.

31. Pengurus Rekod sahaja yang boleh mewujudkan hubungkait antara rekod.

Contoh:

Fail Biasiswa Pelajar KPT.700-4/1/1 MyBrainSC dihubungkait dengan fail KPT.400-4/10/12 Kewangan MyBrainSC

32. Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Rekod sekiranya perlu membuka fail baharu yang tiada dalam Klasifikasi Fail yang disediakan.

33. Sebelum membuka fail baharu, Pengurus Rekod hendaklah menyemak Klasifikasi Fail bagi memastikan tajuk fail baharu belum diwujudkan.

Penawanan (*Capture*) Rekod

34. Pengguna aplikasi DDMS hendaklah menawan rekod ke dalam storan berpusat bagi memudahkan carian dan capaian.

Penawanan Surat Masuk

35. Surat rasmi yang diterima atas nama Ketua Setiausaha KPT, Setiausaha Bahagian/Ketua Unit atau dialamatkan untuk perhatian seseorang pegawai hendaklah dihantar ke URR, BKP (sebagai Registri Berpusat) untuk diimbis dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS sebelum diedar melalui aplikasi DDMS kepada penerima untuk tindakan seterusnya.

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

37. Surat rasmi yang memerlukan tindakan sesuatu Bahagian/Unit akan diedarkan kepada Setiausaha Bahagian/Ketua Unit dan disalinkan kepada Setiausaha Pejabat.

38. Surat rasmi yang dialamatkan untuk perhatian seseorang pegawai (**u.p : nama pegawai**) akan diedarkan terus kepada pegawai berkenaan dan disalinkan kepada Setiausaha Bahagian/Ketua Unit.

39. Surat fizikal yang telah diimbis hendaklah dikandungkan ke dalam fail fizikal yang berkenaan di Registri Berpusat.

40. Surat masuk hendaklah ditawan terlebih dahulu ke dalam aplikasi DDMS sebelum penawanan surat keluar kecuali dalam urusan-urusan tertentu yang memerlukan tindakan segera.

41. Bagi memastikan kelancaran penawanan surat masuk, **surat masuk yang tidak melalui URR, BKP hendaklah dimajukan kepada Unit Registri Berpusat dalam kadar segera** sebaik surat itu diterima.

Penawanan Surat Keluar

42. Surat keluar yang diwujudkan hendaklah ditawan ke dalam aplikasi DDMS dan diimbis oleh pewujud/penyedia surat dalam **format PDF atau TIF**.

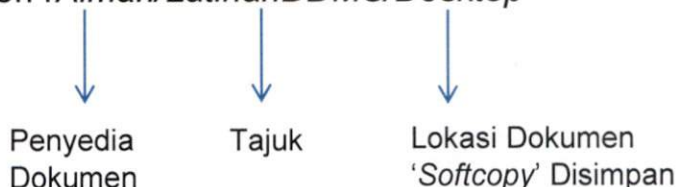
43. Surat yang disediakan dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS hendaklah dicetak dalam dua (2) salinan asal dan lengkap ditandatangani.

44. Satu (1) salinan hendaklah dihantar kepada penerima dan satu (1) salinan dihantar ke Registri Berpusat URR, BKP untuk difailkan ke dalam fail fizikal (**dengan tandatangan asal**). Salinan asal surat keluar hendaklah dikemukakan pada **hari yang sama** atau **selewat-lewatnya tiga (3) hari bekerja** setelah surat ditawan melalui DDMS.

45. Surat keluar yang disediakan hendaklah mematuhi elemen-elemen yang ditetapkan sepertimana di Perkara 6.3, Bahagian 6, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat dan diuruskan mengikut Bahagian/Unit masing-masing.

46. Nama penyedia dokumen mesti dimasukkan dan diletakkan di penjuru kiri bawah setiap dokumen dengan menggunakan tulisan bersaiz 8 poin dan huruf miring (*italic*) untuk memudahkan pengesanan pewujud surat atau pegawai yang dipertanggungjawabkan menguruskan jawapan kepada surat tersebut.

Contoh : *Aiman/LatihanDDMS/Desktop*



Penawanan Lampiran Kepada Rekod

47. 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.

48. Lampiran fizikal hendaklah dihantar ke URR, BKP untuk difailkan.

49. Terbitan seperti buku, laporan tahunan, buletin, jurnal dan sebagainya yang diterima tidak perlu diimbas. Surat iringan dan muka surat hadapan serta muka surat kandungan terbitan yang mengandungi maklumat terperinci sahaja perlu diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Maklumat mengenai **lokasi penyimpanan terbitan/maklumat berkaitan perlu dimasukkan dalam medan metadata aplikasi DDMS (ruangan hibrid)**. Sila rujuk Perkara 7.8, Bahagian VII, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat. (Bahan asal akan dimajukan kepada pengguna yang memerlukan bahan untuk tindakan dan akan dipulangkan ke URR, BKP untuk disimpan setelah selesai penggunaannya).

50. 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 di dalam metadata.

51. 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.

Penawanan Faksimile

52. Faksimile yang diterima akan diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Faksimile tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail fizikal.

53. Jika terdapat faksimile yang diterima di Bahagian/Unit, maka hendaklah dihantar ke Registri Berpusat URR, BKP untuk diimbas ke

dalam aplikasi DDMS sebelum diedar kepada penerima untuk tindakan selanjutnya.

54. Surat asal yang diterima kemudian tidak perlu ditawan semula ke dalam aplikasi DDMS. Surat tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail fizikal bagi menggantikan faksimile yang diterima.

55. Surat yang telah difaks hendaklah dicap dengan "Surat telah difaks pada...." sebelum dihantar atau diposkan.

Penawanan E-mel Rasmi

56. E-mel rasmi bersama lampiran yang diterima dari luar Kementerian hendaklah ditawan ke dalam aplikasi DDMS oleh penerima emel berkenaan.

57. E-mel yang diterima oleh ramai penerima hendaklah ditawan oleh penama **penerima pertama** kecuali ia diterima oleh Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha maka Setiausaha Pejabat Ketua Setiausaha/Timbangan Ketua Setiausaha perlu menawan e-mel tersebut mengikut klasifikasi yang betul.

58. E-mel yang diterima sebagai salinan kepada (s.k.)/*carbon copy* (cc) tidak perlu ditawan.

59. Bagi mengelakkan pertindihan penawaran kandungan e-mel yang sama dalam aplikasi DDMS, pengguna hendaklah memadamkan kandungan e-mel yang terdahulu sebelum menyediakan jawapan e-mel yang baharu.

60. Semua jawapan e-mel hendaklah ditawan selepas dihantar supaya maklumat penghantaran dapat ditawan ke dalam aplikasi DDMS.

61. Satu salinan e-mel bersama lampiran yang telah ditawan hendaklah dicetak oleh penerima dan dihantar kepada URR, BKP untuk dikandung di dalam fail fizikal. Catatan nombor fail dan kandungan yang lengkap hendaklah ditulis di penjuru kanan sebelah atas e-mel tersebut.

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

Penawanan Borang

63. Tidak semua borang perlu diimbis ke dalam aplikasi DDMS. Pengurus Rekod akan menentukan jenis borang yang perlu diimbis mengikut kesesuaian dan keperluan. Borang-borang yang seragam dari segi format dan ciri fizikalnya boleh didoketkan dan disimpan di Bahagian/Unit masing-masing. Contoh borang yang tidak perlu diimbis/ditawan seperti berikut:

- a. Borang Kepuasan Pelanggan yang telah diisi dan selesai dalam soal selidik;
- b. Borang kehadiran mesyuarat;
- c. Borang-borang permohonan tempahan kemudahan/bilik mesyuarat; dan
- d. Borang permohonan cuti rehat.

Penawanan Rekod Kewangan

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

65. Rekod kewangan seperti *baucar*, *flimsy*, *payroll* hendaklah 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.

66. Maklumat mengenai lokasi penyimpanan rekod kewangan tersebut hendaklah dicatatkan dalam medan metadata aplikasi DDMS.

Pembukaan Fail Peribadi

67. **Pembukaan fail peribadi (kulit fail putih)** hanyalah oleh Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia sahaja. Fail-fail peribadi dalam aplikasi DDMS hanya boleh dicapai oleh kakitangan berkenaan dan Unit Perkhidmatan, Bahagian Sumber Manusia sahaja.

Kawalan Keselamatan dan Capaian Rekod

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

69. Capaian kepada fail-fail tertentu Bahagian/Unit dalam aplikasi DDMS boleh dihadkan aksesnya (jika ada keperluan) bergantung pertimbangan terhadap tahap keselamatan kandungan rekod tersebut.

Pengesanan dan Carian Rekod

70. Pengguna boleh melaksanakan pengesanan dan carian rekod berdasarkan kepada kata kunci seperti nombor rekod, pewujud dan lain-lain carian dalam aplikasi DDMS.

Pengedaran Rekod

71. Rekod yang telah ditawan ke dalam aplikasi DDMS hendaklah diedarkan kepada pengguna lain dalam Kementerian melalui aplikasi DDMS sahaja. Rekod yang dikandungkan dalam fail tidak boleh diedarkan secara fizikal untuk tindakan.

72. Rekod yang diterima daripada luar dan dialamatkan atas nama Ketua Setiausaha KPT hendaklah diedarkan terus kepada Ketua Setiausaha. Semasa ketiadaan Ketua Setiausaha (bercuti panjang atau ke luar negara) URR, BKP hendaklah mengedarkan rekod kepada pegawai yang bertanggungjawab setelah Pejabat Ketua Setiausaha KPT meminitkan arahan/tindakan di ruangan minit untuk tindakan seterusnya.

73. Rekod yang jelas bidang tugas/kuasa/tindakan Bahagian/Unit hendaklah dihantar terus kepada Setiausaha Bahagian/Ketua Unit.

74. Rekod untuk perhatian (u.p.) atas nama pegawai, URR, BKP hendaklah menghantar terus kepada pegawai berkenaan untuk tindakan dan disalinkan (c.c.) kepada ketua masing-masing mengikut bidang tugas yang telah ditetapkan.

75. Pegawai yang mengambil tindakan susulan hendaklah mencatatkan maklumat mengenai tindakan yang telah diambil dalam aplikasi DDMS. Catatan ini ditulis dalam ruangan minit. Selepas

mencatatkan minit/maklumat tersebut, pegawai berkenaan hendaklah mengedarkannya melalui aplikasi DDMS kepada pegawai yang berkaitan.

Catatan Arahan/Minit Tindakan

76. Pengguna yang menerima rekod yang diedarkan oleh URR, BKP melalui aplikasi DDMS hendaklah mencatatkan arahan/minit tindakan dalam ruangan minit yang terdapat dalam aplikasi DDMS. **Catatan minit tidak dibenarkan ditulis pada rekod.**

Pembetulan Kesilapan Menawan Rekod

77. Pengguna bertanggungjawab memaklumkan kepada Pengurus Rekod dengan segera sekiranya berlaku kesilapan menawan dan memfailkan rekod.

78. Pengurus Rekod bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan kesilapan memasukkan rekod seperti berikut:

- a. menghapuskan kandungan elektronik surat/e-mel atau rekod lain yang salah ditawan. Seterusnya memaklumkan pengguna mengenai tindakan yang telah diambil dan meminta pengguna tersebut menawan semula surat/e-mel atau rekod lain yang betul; dan
- b. memindahkan rekod yang salah difailkan ke dalam fail yang betul dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal.

79. Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Rekod dengan kadar segera jika berlakunya kesilapan pengisian metadata di dalam aplikasi DDMS.

80. Pengurus Rekod bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan kesilapan pengisian metadata sebaik sahaja menerima makluman.

Penutupan dan Pembukaan Fail Jilid Baharu

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

- a. jumlah kandungan fail di dalam aplikasi DDMS telah mencapai 100 lampiran; atau
- b. jumlah kandungan fail fizikal adalah bersamaan dengan 4 sentimeter ketebalan; atau
- c. mana-mana terdahulu, selaras dengan Perkara 7.9, Bahagian VII, Pekeliling Perkhidmatan Bil. 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.

Pengemaskinian Akaun Pengguna

82. Pentadbir Sistem (*System Administrator*) – Pegawai dan kakitangan Unit Aplikasi Pengurusan, Seksyen Pengurusan Aplikasi, Bahagian Pengurusan Maklumat hendaklah memastikan akaun pengguna dalam aplikasi DDMS dikemaskini dari semasa ke semasa sekiranya berlaku perkara seperti berikut:

- a. pertukaran kakitangan ke Agensi/Bahagian lain atau pegawai telah bersara; dan
- b. kenaikan pangkat.

83. Pentadbir Sistem hendaklah memastikan akaun pengguna yang bertukar atau berpencen **tidak dihapuskan**. Akaun pengguna ini tidak boleh dihapuskan kerana maklumat mengenai tindakan-tindakan yang diambil oleh pengguna tersebut telah ditawan sebagai sebahagian daripada metadata rekod tersebut. Walau bagaimanapun, Pentadbir Sistem hendaklah:

- a. menukar status pengguna tersebut daripada aktif kepada tidak aktif; dan
- b. menyekat pengguna berkaitan supaya tidak boleh mengakses aplikasi DDMS.

Pelupusan Rekod

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

85. KPT hendaklah mengemaskini JPR mengikut keperluan dan memastikan setiap fail dalam aplikasi DDMS mempunyai tempoh pelupusan berdasarkan JPR yang telah diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia.

86. Sekiranya rekod perlu dipindahkan dari aplikasi DDMS ke Arkib Negara Malaysia, Pengurus Rekod hendaklah menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk memperolehi nombor pemindahan (*accession number*) dan juga mendapatkan khidmat nasihat mengenai pemindahan rekod tersebut.

87. 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.

88. Semua metadata bagi rekod yang telah dimusnahkan tidak boleh dihapuskan atau dipadamkan daripada aplikasi DDMS.

PENGURUSAN REKOD TERPERINGKAT

89. Bahagian/Unit di KPT masih mengendalikan rekod terperingkat secara konvensional di Bahagian/Unit masing-masing secara tidak berpusat (*decentralized*). Pengurusan dan pengendalian rekod terperingkat akan menggunakan kaedah dan peraturan sedia ada yang terpakai.

90. Penggunaan nombor Klasifikasi Fail dan pewujudan fail bertaraf terperingkat perlulah dirujuk kepada Pengurus Rekod terlebih dahulu. PRJ dan PTRJ bertanggungjawab menyelaraskan senarai fail terperingkat di Bahagian/Unit masing-masing.

PEMAKAIAN ARAHAN PENTADBIRAN

91. Arahan Pentadbiran ini terpakai kepada semua pengguna sistem DDMS di KPT sahaja dan tidak termasuk Jabatan Pendidikan Tinggi (JPT), Jabatan Pendidikan Politeknik dan Kolej Komuniti (JPPKK), Akademi Kepimpinan Pendidikan Tinggi (AKEPT) serta Agensi lain di bawah KPT.

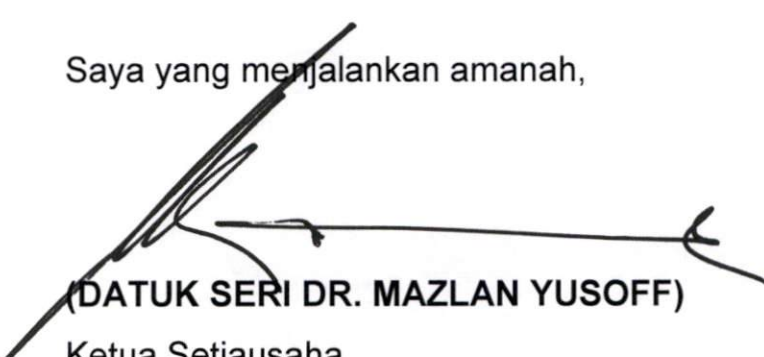
TARIKH KUAT KUASA

92. Arahan ini berkuatkuasa mulai tarikh penggunaan Klasifikasi Fail baharu DDMS di KPT.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATUK SERI DR. MAZLAN YUSOFF)

Ketua Setiausaha

26

Oktober 2020