



TATACARA PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DALAM APLIKASI DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) DI PEJABAT AWAM

ARKIB NEGARA MALAYSIA

2013

PRAKATA

Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik dalam aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS) di Pejabat Awam ini disediakan oleh Arkib Negara Malaysia berdasarkan prinsip-prinsip pengurusan rekod yang digariskan dalam *MS 2223:2009 - Information and Documentation – Records Management Part 1 – General* dan *MS 2223:2009 - Information and Documentation – Records Management Part 2 – Guidelines*.

Tatacara ini dapat membantu pejabat awam dalam menangani peralihan dan perubahan pengurusan rekod dari persekitaran konvensional kepada persekitaran elektronik.

Di samping itu, tatacara ini juga dapat membantu pejabat awam membudayakan pengurusan rekod elektronik dalam kalangan kakitangan.

Adalah diharapkan agar Tatacara yang disediakan ini dapat memberikan panduan kepada semua pengguna aplikasi DDMS.

**Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia**

KANDUNGAN

	Perkara	Muka Surat
Prakata		i
Kandungan		ii
1.	Pendahuluan	1
2.	Skop	1
3.	Objektif	2
4.	Tatacara Pengurusan Rekod	2
4.1	Keperluan Am	2
4.2	Pra-syarat Pelaksanaan Aplikasi DDMS	5
4.3	Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi DDMS	7
4.3.1	Pewujudan Rekod	7
4.3.2	Penawanan Rekod	9
4.3.3	Kawalan Keselamatan dan Capaian	13
4.3.4	Pengesanan dan Carian	14
4.3.5	Pengedaran dan Penggunaan	14
4.3.6	Catatan Arahan/Minit Tindakan	15
4.3.7	Pembetulan Kesilapan Menawan Rekod	15
4.4	Penutupan dan Pembukaan Fail Jilid Baharu	16
4.5	Pengemaskinian Profil Pengguna	16
4.6	Pelupusan Rekod	17
5.	Tarikh Kuatkuasa	17
6.	Lampiran	
	Lampiran1 – Glosari Istilah	
	Lampiran 2 – Jenis Rekod dan Metadata Sektor Awam	

**TATACARA PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK
DALAM APLIKASI *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM* (DDMS)
DI PEJABAT AWAM**

1. PENDAHULUAN

Projek *Digital Document Management System* (DDMS) merupakan salah satu inisiatif kerajaan bagi projek di bawah *Entry Points Projects* (EPP) *e-Government* iaitu Pelaksanaan Kerajaan Tanpa Kertas (*paperless Government*). Projek ini dilaksanakan secara berperingkat di seluruh sektor awam bermula tahun 2013. Ia diadakan bertujuan untuk mempertingkatkan penyampaian perkhidmatan dan capaian rekod serta ketelusan perkhidmatan kerajaan melalui penggunaan teknologi ICT.

Pelaksanaan aplikasi DDMS di seluruh sektor awam ini dapat menyokong hasrat kerajaan ke arah pengurangan penggunaan kertas dalam urusan harian kerajaan di samping mewujudkan keseragaman pengurusan rekod elektronik di seluruh sektor awam.

Aplikasi DDMS ini 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.

2. SKOP

Tatacara ini hendaklah diguna pakai oleh semua pengguna aplikasi DDMS dan meliputi :

- 2.1 rekod-rekod bertaraf terbuka; dan
- 2.2 semua jenis rekod dalam pelbagai format dan media.

3. OBJEKTIF

Pelaksanaan tatacara ini bertujuan untuk:

- 3.1 memastikan semua penjawat awam mematuhi tatacara ini dalam pewujudan dan penawanan rekod yang lengkap;
- 3.2 memastikan fungsi-fungsi pewujudan, penawanan, penyimpanan, pengedaran dan pelupusan rekod dilaksanakan secara sistematik dan terkawal mengikut prinsip-prinsip pengurusan rekod yang digariskan dalam *MS 2223:2009 - Information and Documentation – Records Management Part 1 – General* dan *MS 2223:2009 - Information and Documentation – Records Management Part 2 – Guidelines*; dan
- 3.3 menyediakan tatacara umum kepada penjawat awam mengenai pengurusan rekod elektronik dalam aplikasi DDMS.

4. TATACARA PENGURUSAN REKOD

4.1 Keperluan Am

4.1.1 Penubuhan Seksyen Pengurusan Rekod

- (a) Seksyen Pengurusan Rekod hendaklah ditubuhkan berdasarkan surat Jabatan Perkhidmatan Awam [JPA.BDO(S)215/65/14(24)] bertarikh 31 Disember 2012.
- (b) Seksyen ini hendaklah ditempatkan di bawah Bahagian Khidmat Pengurusan dan bertanggungjawab menguruskan rekod elektronik dalam aplikasi DDMS dan rekod konvensional.
- (c) Seksyen ini perlu mempunyai kakitangan dan peralatan yang mencukupi.
- (d) Seksyen ini akan bertanggungjawab melaksanakan pemantauan, pelaksanaan dan penggunaan aplikasi

pengurusan rekod elektronik di samping aktiviti-aktiviti pengurusan rekod yang lain.

4.1.2 Pelantikan kader Pegawai Arkib

Pejabat awam perlu melantik seorang kader Pegawai Arkib bagi mengetuai Seksyen Pengurusan Rekod yang bertanggungjawab melaksanakan program pengurusan rekod yang meliputi rekod elektronik dan konvensional. Ini adalah selaras dengan Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 9 November 2005 dan surat Jabatan Perkhidmatan Awam [JPA.BDO(S)215/65/14(24)] bertarikh 31 Disember 2012.

4.1.3 Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan

Pejabat awam hendaklah melantik Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya gred 27 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada Arkib Negara Malaysia. Ini adalah selaras dengan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat.

4.1.4 Registri

Pejabat awam hendaklah mengamalkan sistem registri berpusat apabila melaksanakan aplikasi DDMS.

4.1.5 Bilik Rekod

Ketua pejabat awam hendaklah menyediakan Bilik Rekod jabatan dengan kelengkapan dan peralatan yang sesuai bagi penyimpanan rekod awam. Ini selaras dengan Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 9 November 2005 dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat.

4.1.6 Pengguna Aplikasi DDMS

Ketua pejabat awam hendaklah mengenal pasti dan menentukan kumpulan pengguna seperti berikut:

Pengurus Rekod (<i>Records Administrator</i>)	: Kader Pegawai Arkib / Pegawai Rekod Jabatan
Pentadbir Sistem (<i>System Administrator</i>)	: Pegawai Teknologi Maklumat
Pegawai Maklumat (<i>Information Worker</i>)	: Pembantu Tadbir Operasi dan Pengkeranian/ Pembantu Am Pejabat
Pengguna (<i>End User</i>):	: Ketua pejabat awam/ Pengurusan Tertinggi Jabatan/ Pegawai dan kakitangan pejabat awam yang menggunakan aplikasi DDMS

4.1.7 Sistem Hibrid

Pejabat awam 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 semua fail fizikal disimpan di registri dan tidak boleh diedarkan untuk tindakan. Semua tindakan seperti catatan minit hendaklah dilaksanakan dalam aplikasi DDMS; dan
- (d) memastikan kandungan rekod di dalam fail fizikal adalah sama dengan kandungan rekod yang ditawan di dalam aplikasi DDMS.

4.1.8 Seksyen Pengurusan Rekod/ Pusat Khidmat Pelanggan

Pengguna aplikasi DDMS boleh menghubungi Seksyen Pengurusan Rekod/ Pusat Khidmat Pelanggan untuk khidmat bantuan teknikal mengenai aplikasi tersebut.

4.1.9 Latihan

Pentadbir Sistem dan Pengurus Rekod hendaklah melaksanakan program latihan penggunaan aplikasi DDMS secara berjadual bagi meningkatkan kecekapan dan kemahiran penggunaan aplikasi tersebut.

4.2 Pra-syarat Pelaksanaan Aplikasi DDMS

Klasifikasi Fail dan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) merupakan pra-syarat bagi pelaksanaan aplikasi DDMS di pejabat awam.

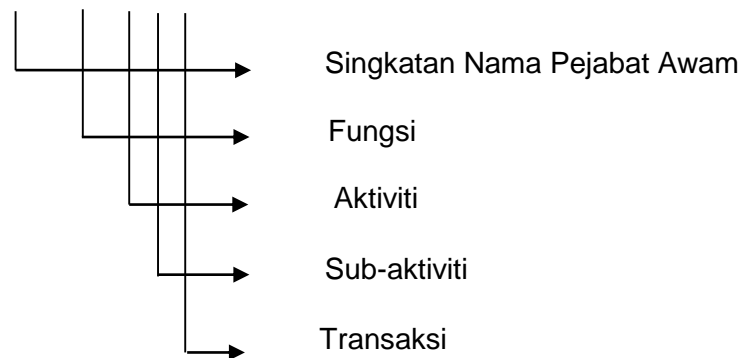
4.2.1 Pembangunan Klasifikasi Fail

- (a) Pejabat awam hendaklah membangunkan klasifikasi fail berdasarkan fungsi dan aktiviti yang meliputi semua rekod urusan am dan urusan fungsian. Ini selaras dengan keperluan dalam *MS 2223:2009 - Information and Documentation – Records Management Part 1 – General*, Klausula 9.5 (*Classification*), Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat dan Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail di Pejabat Awam, ANM, 2012.
- (b) Pejabat awam hendaklah menggunakan kod klasifikasi fail seragam yang merangkumi singkatan nama pejabat awam dan blok nombor (*block-numeric*). Rujuk Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam, Arkib Negara Malaysia, 2012.
 - (i) Tanda yang diguna pakai untuk memisahkan fungsi, aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi hendaklah diselaraskan seperti berikut:

- Tanda noktah (.) hendaklah digunakan untuk mengasingkan singkatan nama jabatan dan kod fungsi.
- Tanda sengkang (-) hendaklah digunakan untuk memisahkan fungsi dan aktiviti.
- Tanda serong (/) hendaklah digunakan untuk memisahkan aktiviti, sub-aktiviti dan transaksi.

Contoh:

KSM.100-2/4/5



KSM : Kementerian Sumber Manusia

4.2.2 Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod

Pejabat awam hendaklah menyediakan JPR Fungsian dan mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah Arkib Negara Malaysia selaras dengan keperluan dalam Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629] dan Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat. Pejabat awam hendaklah menggunakan JPR Urusan Am dan JPR Kewangan dan Perakaunan yang telah diterbitkan oleh Arkib Negara Malaysia.

4.3 Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi DDMS

4.3.1 Pewujudan Rekod

- (a) Pengguna aplikasi DDMS hendaklah mewujudkan rekod dengan menggunakan nama pengguna dan kata laluan masing-masing.
- (b) Pewujudan rekod di dalam aplikasi DDMS hendaklah berdasarkan kepada 29 jenis rekod seperti berikut:

- (1) Fail
- (2) Akta/ Ordinan
- (3) Garis Panduan/ Panduan
- (4) Dokumen Tender/ Sebutharga
- (5) Foto
- (6) E-Mel
- (7) Cabutan Keputusan Jemaah Menteri
- (8) Carta
- (9) Faksimili
- (10) Audio
- (11) Kertas Jemaah Menteri
- (12) Kertas Kerja/ Kertas Konsep
- (13) Laporan
- (14) Lukisan Teknikal
- (15) Maklumbalas Mesyuarat
- (16) Memo
- (17) Minit Mesyuarat
- (18) Nota Jemaah Menteri
- (19) Nota Mesyuarat/ Perbincangan
- (20) Pekeliling
- (21) Perjanjian/ Memorandum
- (22) Piawaian/ Standard
- (23) Prosiding
- (24) Sidang Akhbar

- (25) Slaid Pembentangan
- (26) Surat-Menyurat
- (27) Teks Ucapan
- (28) Terbitan
- (29) Video

(c) Pejabat awam hendaklah mendapatkan kelulusan daripada Arkib Negara Malaysia sekiranya ada keperluan untuk mewujudkan:

(i) jenis rekod tambahan selain daripada 29 jenis rekod yang telah dikenal pasti oleh ANM seperti di perkara 4.3.1(b); atau

(ii) medan metadata tambahan selain daripada metadata yang disenaraikan di Lampiran 2 bagi 29 jenis rekod yang sedia ada dalam aplikasi DDMS.

(d) Pengguna yang mewujudkan rekod hendaklah memastikan medan-medan metadata yang ditandakan sebagai wajib dalam Lampiran 2 diisi dengan lengkap.

(e) Pengurus Rekod sahaja dibenarkan mewujudkan hubung kait antara rekod.

Contoh:

Fail Projek : ANM.700-5/1/3 - Projek *MyCreative Content* Arkib Negara dihubungkan dengan fail ANM.400-14/6/2 - Peruntukan Pembangunan

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

- (g) Sebelum membuka fail baharu, Pengurus Rekod hendaklah menyemak klasifikasi fail bagi memastikan tajuk fail baharu belum diwujudkan.

4.3.2 Penawanan Rekod

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

(a) Penawanan Surat Masuk

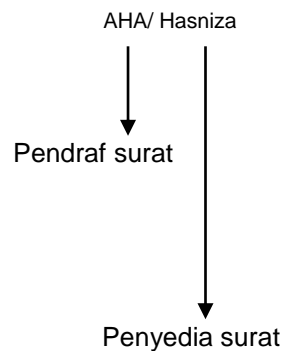
- (i) Surat rasmi yang diterima atas nama ketua pejabat awam atau dialamatkan untuk perhatian seseorang pegawai hendaklah dihantar ke registri berpusat untuk diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS sebelum mengambil tindakan susulan. Surat fizikal yang telah diimbas hendaklah dikandungkan ke dalam fail fizikal yang berkenaan.

(b) Penawanan Surat Keluar

- (i) Surat keluar yang diwujudkan secara digital/ elektronik hendaklah ditawan ke dalam aplikasi DDMS dalam format asal tanpa perlu diimbas.
- (ii) Surat yang disediakan dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS hendaklah dicetak dan ditandatangani sebelum dihantar ke registri untuk difailkan ke dalam fail fizikal.
- (iii) Nama penyedia dokumen mesti dimasukkan di hujung setiap dokumen dengan menggunakan saiz *font 8* untuk memudahkan pengesanan pewujud surat atau pegawai yang dipertanggungjawabkan menguruskan jawapan kepada surat tersebut.

Contoh :

Pendraf surat (Huruf Besar)/ Penyedia surat



Nota : AHA - singkatan nama bagi Abdul Harith bin Ahmad

(c) Penawanan Lampiran Kepada Surat

- (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) Pejabat awam yang menghantar lampiran yang tebal perlu menghantar lampiran tersebut dalam bentuk *softcopy*. Ini adalah bagi memudahkan registri menawan rekod berserta lampiran ke dalam aplikasi DDMS.
- (iii) Terbitan seperti buku, laporan tahunan, buletin, jurnal dan sebagainya yang diterima tidak perlu diimbis. Surat iringan dan muka surat hadapan yang mengandungi maklumat terperinci sahaja perlu diimbis dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Maklumat mengenai lokasi penyimpanan terbitan perlu dimasukkan dalam medan metadata aplikasi DDMS. Sila rujuk Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007 – Panduan Pengurusan Pejabat.
- (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. Kandungan di dalam media tersebut hendaklah ditawan ke dalam aplikasi DDMS. 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.

(d) Penawanan Faksimili

(i) Faksimili yang diterima oleh bahagian/ seksyen/ cawangan/ unit hendaklah dihantar ke registri untuk diimbas dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Faksimili tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail fizikal.

(ii) Surat asal yang diterima tidak perlu ditawan semula ke dalam aplikasi DDMS. Surat tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail fizikal bagi menggantikan faksimili yang telah diterima. Walau bagaimanapun, sekiranya ada catatan/minit atas faksimili tersebut, surat asal hendaklah dikelipkan dengan faksimili tersebut dan dikandungkan dalam fail fizikal.

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

(e) Penawanan E-mel Rasmi

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

(ii) Metadata wajib yang tidak ditawan secara automatik oleh aplikasi DDMS hendaklah diisi oleh pengguna berdasarkan Lampiran 2.

(iii) Metadata berasingan bagi setiap e-mel bersama lampiran hendaklah diwujudkan di dalam aplikasi DDMS.

- (iv) E-mel dari luar jabatan yang diterima oleh ramai penerima hendaklah ditawan oleh penerima pertama kecuali yang diterima oleh pengurusan atasan.
- (v) E-mel yang diterima oleh pengurusan atasan hendaklah ditawan oleh pembantu khas ke dalam aplikasi DDMS.
- (vi) Setiausaha pasukan projek bertanggungjawab menawan e-mel yang diterima oleh ahli pasukan projek. Semasa ketiadaan setiausaha (bercuti/ berkursus), pegawai penerima kedua bertanggungjawab menawan e-mel tersebut sebelum mengambil tindakan susulan.
- (vii) E-mel yang diterima sebagai **salinan kepada** (s.k)/ *carbon copy* (cc) tidak perlu ditawan sekiranya ada nama penerima lain dalam jabatan yang menerimanya.
- (viii) 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. Semua jawapan e-mel hendaklah ditawan selepas dihantar supaya maklumat penghantaran dapat ditawan ke dalam aplikasi DDMS.
- (ix) E-mel rasmi tidak boleh dihantar secara *blind carbon copy* (bcc).
- (x) Pejabat awam hendaklah memastikan semua pengguna menggunakan akaun e-mel rasmi jabatan 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.

- (f) Penawanan Borang
 - (i) Borang-borang seperti borang cuti rehat, borang permohonan kursus, borang kepuasan pelanggan dan sebagainya tidak perlu ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Borang tersebut hendaklah didoketkan dan disimpan di bahagian/ seksyen/ cawangan/ unit masing-masing.

- (g) Penawanan Rekod Kewangan
 - (i) Dokumen sokongan kepada rekod kewangan hendaklah diimbis dan ditawan ke dalam aplikasi DDMS. Dokumen yang telah diimbis hendaklah dikandungkan ke dalam fail fizikal.

 - (ii) Rekod kewangan seperti baucer, flimsi, *payroll*, sebutharga, borang permintaan dan borang kelulusan tidak perlu diimbis 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 yang telah ditetapkan dalam aplikasi DDMS.

4.3.3 Kawalan Keselamatan dan Capaian

- (a) Pengurus Rekod bertanggungjawab bagi mewujudkan kawalan keselamatan dan capaian kepada fail fizikal dan rekod dalam aplikasi DDMS.

- (b) Fail-fail peribadi dalam aplikasi DDMS hanya boleh dicapai oleh kakitangan berkenaan dan bahagian/ seksyen/ cawangan/ Unit Sumber Manusia sahaja.

- (c) Capaian kepada fail-fail projek di sesuatu bahagian/ seksyen/ cawangan/ unit hendaklah dihadkan kepada kakitangan bahagian/ seksyen/ cawangan/ unit berkaitan sahaja.

4.3.4 Pengesanan dan Carian

Pengguna boleh melaksanakan pengesanan dan carian maklumat/ dokumen berdasarkan kepada kata kunci seperti nombor rekod, nama pewujud dan lain-lain carian di dalam aplikasi DDMS.

4.3.5 Pengedaran dan Penggunaan

- (a) Surat yang telah ditawan hendaklah diedarkan kepada pengguna lain dalam jabatan melalui aplikasi DDMS sahaja. Surat yang dikandungkan dalam fail fizikal tidak boleh diedarkan untuk tindakan.
- (b) Surat yang dialamatkan atas nama ketua pejabat awam hendaklah diedarkan terus kepada ketua pejabat awam tersebut. Semasa ketiadaan ketua pejabat awam, registri hendaklah mengedarkan surat kepada timbalan ketua pejabat awam untuk makluman atau tindakan.
- (c) Pembantu khas ketua pejabat awam hendaklah memajukan surat atau e-mel yang diterima kepada timbalan ketua pejabat awam atau pegawai pengganti yang berkaitan semasa ketua pejabat awam bertugas di luar pejabat.
- (d) Registri hendaklah menghantar surat **untuk perhatian** (u.p.) terus kepada pegawai berkenaan untuk tindakan dan disalinkan (cc) kepada ketua/ timbalan ketua pejabat awam mengikut bidang tugas yang telah ditetapkan.
- (e) Pegawai yang mengambil tindakan susulan hendaklah mencatatkan maklumat mengenai tindakan yang telah diambil dalam aplikasi DDMS. Selepas mencatatkan maklumat

tersebut, pegawai berkenaan hendaklah mengedarkannya melalui aplikasi DDMS kepada pegawai yang berkaitan.

4.3.6 Catatan Arahan/ Minit Tindakan

- (a) Pengguna yang menerima surat yang diedarkan oleh registri melalui aplikasi DDMS hendaklah mencatatkan arahan/ minit tindakan dalam ruangan untuk catatan **minit** yang terdapat dalam aplikasi DDMS.

4.3.7 Pembetulan Kesilapan Menawan Rekod

- (a) Pengguna bertanggungjawab memaklumkan kepada Pengurus Rekod dengan segera sekiranya berlaku kesilapan menawan dan memfailkan surat.
- (b) Pengurus Rekod bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan kesilapan menawan surat/ fail-memfail seperti berikut:
 - (i) 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
 - (ii) memindahkan rekod yang salah difailkan ke dalam fail yang betul dalam aplikasi DDMS dan fail fizikal dan seterusnya memaklumkan perkara tersebut kepada pengguna yang berkaitan.
- (c) Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Rekod dengan kadar segera jika berlakunya kesilapan pengisian metadata di dalam aplikasi DDMS. Pengurus Rekod bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan kesilapan pengisian metadata sebaik sahaja menerima makluman.

4.4 Penutupan dan Pembukaan Fail Jilid Baharu

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 DDMS telah mencapai 100 lampiran; atau
- (b) jumlah kandungan fail fizikal adalah bersamaan dengan 4 sentimeter ketebalan; atau
- (c) mana-mana terdahulu.

4.5 Pengemaskinian Profil Pengguna

4.5.1 Pentadbir Sistem hendaklah memastikan profil pengguna di dalam aplikasi DDMS dikemas kini dari semasa ke semasa sekiranya berlaku perkara seperti berikut:

- (i) pertukaran kakitangan ke agensi lain; dan
- (ii) kenaikan pangkat

4.5.2 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 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.

4.6 Pelupusan Rekod

- 4.6.1 Pengurus Rekod hendaklah mengambil tindakan pelupusan ke atas semua rekod yang telah tamat tindakan mengikut prosedur yang telah ditetapkan oleh Arkib Negara Malaysia.
- 4.6.2 Pejabat awam hendaklah mengemas kini JPR mengikut keperluan dan memastikan setiap fail dalam aplikasi DDMS mempunyai tempoh pelupusan berdasarkan JPR yang telah diluluskan oleh Arkib Negara Malaysia.
- 4.6.3 Sekiranya rekod perlu dipindahkan daripada aplikasi DDMS ke Arkib Negara Malaysia, Pengurus Rekod hendaklah menghubungi Arkib Negara Malaysia untuk memperolehi nombor pemindahan (*accession number*) dan khidmat nasihat mengenai pemindahan rekod tersebut.
- 4.6.4 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.
- 4.6.5 Semua metadata bagi rekod yang telah dimusnahkan tidak boleh dihapuskan atau dipadamkan daripada aplikasi DDMS.

5. TARIKH KUATKUASA

Tatacara ini berkuatkuasa mulai dari Mei 2013.

GLOSARI ISTILAH

Pengurusan Rekod	Satu bidang pengurusan yang bertanggungjawab mengadakan kawalan secara cekap dan sistematik ke atas pewujudan, penggunaan, penyenggaraan dan pelupusan rekod. Kawalan ini termasuk penawanan bukti dan maklumat mengenai aktiviti dan transaksi sesebuah organisasi.
Rekod	Rekod ertinya bahan dalam bentuk bertulis atau bentuk lain yang menyatakan fakta atau peristiwa atau selainnya merakamkan maklumat dan termasuklah kertas, dokumen, daftar, bahan bercetak, buku, peta, pelan, lukisan, gambar foto, mikrofilem, filem sinematograf, rakaman bunyi, rekod yang dihasilkan secara elektronik tanpa mengira bentuk atau ciri-ciri fizikal atau apa-apa salinannya.
Rekod Awam	Rekod yang diterima secara rasmi atau yang dikeluarkan oleh mana-mana pejabat awam bagi perjalanan hal-ehwalnya atau oleh mana-mana pejabat awam atau pekerja pejabat awam dalam perjalanan tugas rasminya dan termasuk rekod mana-mana perusahaan kerajaan.
Pejabat Awam	Sesuatu pejabat Kerajaan Persekutuan atau Kerajaan mana-mana Negeri atau sesuatu pejabat mana-mana kerajaan tempatan, pihak berkuasa berkanun atau perusahaan Kerajaan.
Pelupusan	Cara menguruskan pengasingan rekod dengan tujuan pemusnahan, pemindahan atau selainnya.

Pemindahan	Perbuatan memindahkan rekod awam kepada jagaan dan kawalan Arkib Negara Malaysia.
Kitaran Hayat Rekod	Jangka hayat sesuatu rekod dari peringkat ia diwujudkan, digunakan, dipelihara dan dilupuskan.
Jenis Rekod	Kategori rekod yang diwujudkan atau diterima oleh Pejabat Awam seperti surat panggilan mesyuarat, minit mesyuarat, laporan perbincangan, perjanjian, garis panduan dan sebagainya.

JENIS REKOD DAN METADATA SEKTOR AWAM

1. Fail

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
No Klasifikasi	Classification			M
Tajuk Fail	Title	255		M
Tarikh Buka	Date		dd/MM/yyyy	M
Tarikh Tutup	Date		dd/MM/yyyy	O
Tarikh Tamat Tindakan	Date		dd/MM/yyyy	O
Nama Pewujud	Principal			M
Retention Schedule	Retention Schedule			O
Security Level	Security Level			M
Deskripsi	Text	64K		O

2. Akta / Ordinan

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Akta/Ordinan	Title	255		M
Fail	Container			M
Nombor Akta / Ordinan	String	10		O
Tahun Akta / Ordinan	String	4		O
Tarikh Kuatkuasa	Date		dd/MM/yyyy	O
Tarikh Persetujuan Diraja	Date		dd/MM/yyyy	O
Tarikh Diwartakan	Date		dd/MM/yyyy	O
Nama Pewujud	Principal			M

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

3. Garis Panduan / Panduan

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Diluluskan	Date		dd/MM/yyyy	O
Tarikh Keluaran / Cetakan	Date		dd/MM/yyyy	O
Penerbit	String	100		O
Pencetak	String	100		O
No ISBN/ISSN	String	100		O
Versi / Edisi	String	10		O
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

4. Dokumen Tender / Sebut Harga

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Nama Tender / SebutHarga	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Dokumen	Date		dd/MM/yyyy	O
Nombor Tender / SebutHarga	String	50		M
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

5. Foto

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory / Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Kapsyen	String	255		O
Sumber	String	100		O
Ahli Fotografi	String	100		M
Warna	String	100		O
Saiz Sebenar / dpi	String	100		O
EXIF	String	255		O
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory / Optional
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

6. Emel

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container	100		M
Nama Pewujud	String	100		M
Nama Penghantar	String	100		M
Nama Penerima	String	100		M
Cc	String	255		M
Tarikh dan Masa Hantar	Date		dd/MM/yyyy	M
Tarikh dan Masa Terima	Date		dd/MM/yyyy	M
Lampiran	Multiple Documents			O
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

7. Cabutan Keputusan Jemaah Menteri

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk Mesyuarat	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Mesyuarat / Maklumbalas	Date		dd/MM/yyyy	M
Perkara/Perenggan	String	100		O

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Jumlah Mukasurat	Integer	4		O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

8. Carta

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Disediakan	Date		dd/MM/yyyy	O
Tarikh Diterima	Date		dd/MM/yyyy	O
Jenis Carta	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

9. Faks

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Perkara / Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
No. Rujukan Tuan	String	100		O
No. Rujukan Kami	String	100		M
Nama Penerima	String	100		O
Nama Pengirim	String	100		M
Jawatan Pengirim	String	100		O

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Jabatan Pengirim	String	100		O
Jumlah muka surat	Integer	4		O
Tarikh Surat / Dokumen	Date		dd/MM/yyyy	M
Tarikh Diterima	Date		dd/MM/yyyy	M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

10. Audio

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Format	String	100		O
Bahasa	String	100		O
Durasi	Integer	10		O
Tahun Diterbitkan	String	4		O
Penerbit	String	100		O
Deskripsi	String	100		O
Hakcipta	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

11. Kertas Jemaah Menteri

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Disediakan	Date		dd/MM/yyyy	O
Penyedia	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

12. Kertas Kerja / Kertas Konsep

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Disediakan	Date		dd/MM/yyyy	O
Penyedia	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

13. Laporan

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Penyedia	String	100		O
Tarikh Disediakan	Date		dd/MM/yyyy	M
Bahasa				M
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

14. Lukisan Teknikal

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Nama Projek	String	255		M
Fail	Container			M
Jenis Lukisan	String	50		O
Tajuk Lukisan	Title	100		M
Tarikh Disediakan	Date		dd/MM/yyyy	O
Nama Pelukis	String	100		O
Nama Jurutera Perunding	String	100		O
Nama Arkitek	String	100		O
Nama Syarikat Arkitek	String	100		O

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tarikh Kelulusan	Date		dd/MM/yyyy	O
Nama Pelulus	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

15. Maklum Balas Mesyuarat

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk Mesyuarat	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Maklumbalas	Date		dd/MM/yyyy	M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

16. Memo

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
No. Rujukan Tuan	String	100		O
No. Rujukan Kami	String	100		M
Tarikh Memo	Date		dd/MM/yyyy	M
Nama Pengirim	String	100		M
Jawatan Pengirim	String	100		O

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Nama Penerima	String	100		M
Jawatan Penerima	String	100		O
Lampiran	Multiple Documents			O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

17. Minit Mesyuarat

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk Mesyuarat	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Mesyuarat	Date		dd/MM/yyyy	M
Tempat Mesyuarat	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

18. Nota Jemaah Menteri

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Disediakan	Date		dd/MM/yyyy	O
Penyedia	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

19. Nota Mesyuarat / Perbincangan

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk Mesyuarat / Perbincangan	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Mesyuarat / Perbincangan	Date		dd/MM/yyyy	M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

20. Pekeliling

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk Pekeliling	Title	255		M
Fail	Container			M
Jenis	String	100		M
Bilangan Pekeliling / Tahun Dikeluarkan	String	20		M
Tarikh Kuatkuasa	Date		dd/MM/yyyy	O
Jumlah Mukasurat	Integer	4		M
Nama Pewujud	Principal			M

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Minit	Text	64KB		O
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Misfiling Remark	Text	64KB		O

21. Perjanjian / Memorandum

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Bahasa	String	100		O
Tarikh Perjanjian	Date		dd/MM/yyyy	O
Tempoh Sah	String	20		O
Tarikh Tamat Perjanjian / Memorandum	Date		dd/MM/yyyy	O
Saksi	String	255		O
Lokasi Perjanjian / Memorandum	String	100		O
Nama Pihak Terlibat	String	255		O
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

22. Piawaian / Standard

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Nombor Piawaian / Standard	String	50		O
Tarikh Keluaran/ Cetakan	Date		dd/MM/yyyy	M
Versi/Edisi	String	10		O
Bahasa	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

23. Prosiding

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Pengarang / Penyedia	String	100		O
Tarikh Disediakan	Date		dd/MM/yyyy	M
Bahasa	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

24. Siaran Akhbar

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Siaran	Date		dd/MM/yyyy	O
Bahasa	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Penyedia	Principal	100		O
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

25. Slaid Pembentangan

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Pembentang	String	100		O
Tarikh Pembentangan	Date		dd/MM/yyyy	O
Bahasa	String	100		O
Jabatan	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

26. Surat-Menyurat

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory / Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Jenis Surat	String	15		M
No. Rujukan Tuan	String	50		O
No. Rujukan Kami	String	50		M
Tarikh Surat	Date		dd/MM/yyyy	M
Tarikh Terima Surat	Date		dd/MM/yyyy	O
Nama Pengirim	String	100		O
Jawatan Pengirim	String	100		O
Jabatan Pengirim	String	100		O
Jawatan Penerima	String	100		O
Jabatan Penerima	String	100		O
Lampiran	Multiple Documents			O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

27. Teks Ucapan

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Tempat Majlis	String	100		O
Bahasa	String	100		O

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tarikh Ucapan	Date		dd/MM/yyyy	
Pemberi Ucapan	String	100		
Penyedia/Penulis Ucapan	Teks			
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

28. Terbitan

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Bahasa	String	100		O
Jenis Terbitan	String	100		O
Pengarang	String	100		O
Tahun Diterbitkan	String	4		O
Penerbit	String	100		O
Pencetak	String	100		O
No. ISBN/ISSN	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Misfiling Remark	Text	64KB		O

29. Video

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Format	String	100		O
Bahasa	String	100		O
Durasi	Integer	10		O
Tahun Diterbitkan	String	4		O
Penerbit	String	100		O
Deskripsi/Sinopsis	String	100		O
Hakcipta	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O