



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

ARKIB NEGARA MALAYSIA

2020

PRAKATA

Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik dalam *Digital Document Management System* (DDMS) di Pejabat Awam ini disediakan oleh Arkib Negara Malaysia (ANM) 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 merupakan tatacara yang telah dikemas kini daripada Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik dalam Aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS) di Pejabat Awam yang telah disediakan oleh ANM pada tahun 2013.

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 DDMS.

**Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia**

26 November 2020

KANDUNGAN

PERKARA	MUKA SURAT
1. Pendahuluan	1
2. Punca Kuasa	1
3. Skop	2
4. Objektif	2
5. Ketetapan Am Pelaksanaan Pengurusan Rekod Dalam Persekitaran DDMS	2
5.1 Penubuhan Seksyen Pengurusan Rekod	2-3
5.2 Pelantikan Kader Pegawai Arkib	3
5.3 Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)	3
5.4 Pelantikan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)	4
5.5 Registri	4
5.6 Bilik Rekod	4
5.7 Kategori Pengguna DDMS	4-5
5.8 Bidang Tugas Pengguna DDMS	5
5.8.1 Pengurus Rekod	5-6
5.8.2 Pentadbir Sistem	6
5.8.3 Pegawai Maklumat	6
5.8.4 Pengguna	6-7
5.9 Sistem Hibrid	7
5.10 Bantuan Teknikal (<i>Helpdesk</i>) DDMS	8
5.11 Latihan	8
5.12 Bidang Tugas Seksyen-Seksyen Berkaitan	8
5.12.1 Seksyen Pengurusan Rekod	8
5.12.2 Seksyen Teknologi Maklumat	8
5.13 Prasyarat Pelaksanaan DDMS	8-9
5.13.1 Pembangunan Klasifikasi Fail	9-10

PERKARA**MUKA SURAT**

5.13.2 Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod	10-11
6. Pengurusan Rekod Elektronik Dalam DDMS	11
6.1 Pewujudan Rekod	11-14
6.2 Pembukaan Fail Baharu	14
6.3 Penawanan Rekod	14
6.3.1 Penawanan Surat Masuk	14-15
6.3.2 Penawanan Surat Keluar	15-16
6.3.3 Penawanan Lampiran Kepada Surat	16-17
6.3.4 Penawanan Faksimili	17
6.3.5 Penawanan E-mel Rasmi	18-19
6.3.6 Penawanan Borang	19
6.3.7 Penawanan Rekod Kewangan	19-20
6.4 Catatan Arahan / Minit Tindakan	20
6.5 Pengedaran dan Penggunaan	20-22
6.6 Pengesanan dan Carian	22
6.7 Pembetulan Kesilapan Menawan Rekod	23
6.8 Kawalan Keselamatan dan Capaian	23-24
6.9 Penutupan dan Pembukaan Fail Jilid Baharu	24
6.10 Pelupusan Rekod	24-25
6.11 Pengemaskinian Profil Pengguna	25-26
7. Penutup	26
8. Carta Aliran Kerja	27
8.1 Penawanan Surat Masuk	28
8.2 Penawanan Surat Keluar [seperti 6.3.2 (i) (a)]	29
8.3 Penawanan Surat Keluar [seperti 6.3.2 (i) (b)]	30
8.4 Penawanan Faksimili	31
8.5 Penawanan E-Mel Rasmi Dari Luar Jabatan	32
8.6 Penawanan E-Mel Rasmi Yang Dihantar Keluar	33
8.7 Pengedaran (<i>Routing</i>) Melalui DDMS	34

PERKARA**MUKA SURAT**

9.	Glosari Istilah	35-36
10.	Lampiran	
	Lampiran 1 : Jenis Rekod Dan Metadata Sektor Awam	37-55

1. PENDAHULUAN

Projek *Digital Document Management System* (DDMS) merupakan salah satu inisiatif kerajaan bagi projek di bawah *Entry Points Projects* (EPP) 6 *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 Maklumat dan Komunikasi (TMK).

Pelaksanaan 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.

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*. Sistem ini berupaya menguruskan rekod elektronik di sepanjang kitaran hayat rekod dari pewujudan sehingga pelupusan.

2. PUNCA KUASA

Penyediaan tatacara ini adalah berdasarkan daripada punca kuasa berikut:

- (i) Akta Arkib Negara 2003 [Akta 629];
- (ii) Keputusan Mesyuarat Jemaah Menteri bertarikh 9 November 2005;
- (iii) Surat Jabatan Perkhidmatan Awam [JPA.BPO(S)215/65/14(24)] bertarikh 31 Disember 2012; dan
- (iv) Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016.

3. SKOP

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

- 3.1 Rekod-rekod bertaraf **TERBUKA**; dan
- 3.2 Semua jenis rekod dalam pelbagai format dan media.

4. OBJEKTIF

Pelaksanaan tatacara ini bertujuan untuk:

- 4.1 Memastikan semua penjawat awam mematuhi tatacara ini dalam pewujudan dan penawanan rekod yang lengkap;
- 4.2 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
- 4.3 Menyediakan tatacara umum kepada penjawat awam mengenai pengurusan rekod elektronik dalam DDMS.

5. KETETAPAN AM PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD DALAM PERSEKITARAN DDMS

Pejabat Awam hendaklah memastikan perkara-perkara berikut dipatuhi sebelum melaksanakan Pengurusan Rekod dalam persekitaran DDMS:

5.1 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 dan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016.

- (b) Seksyen ini hendaklah ditempatkan di bawah Bahagian Khidmat Pengurusan dan bertanggungjawab menguruskan rekod elektronik dalam DDMS dan rekod konvensional.
- (c) Seksyen ini hendaklah mempunyai kakitangan dan peralatan yang mencukupi. Rujuk Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016 – Pengurusan Registri dan Bilik Rekod di Pejabat Awam.
- (d) Seksyen ini akan bertanggungjawab melaksanakan pemantauan, pelaksanaan dan penggunaan aplikasi pengurusan rekod elektronik di samping aktiviti-aktiviti pengurusan rekod yang lain.

5.2 Pelantikan Kader Pegawai Arkib

Pejabat Awam hendaklah melantik seorang Kader Pegawai Arkib bagi mengetuai Seksyen Pengurusan Rekod yang bertanggungjawab melaksanakan program pengurusan rekod 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.

5.3 Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan (PRJ)

Pejabat Awam hendaklah melantik Pegawai Rekod Jabatan sekurang-kurangnya gred 29 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada ANM. ANM akan mengeluarkan surat pengesahan pelantikan PRJ berserta dengan senarai tugas PRJ kepada Ketua Pejabat Awam di mana PRJ tersebut berkhidmat. Ini adalah selaras dengan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016 – Pelantikan Pegawai Rekod Jabatan.

5.4 Pelantikan Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)

Pejabat Awam juga hendaklah melantik Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ) sekurang-kurangnya gred 19 atau setaraf dengannya dan memaklumkan pelantikannya kepada ANM. ANM akan mengeluarkan surat pengesahan pelantikan PTRJ berserta dengan senarai tugas PTRJ kepada Ketua Pejabat Awam di mana PTRJ tersebut berkhidmat. Bilangan PTRJ yang dilantik di Pejabat Awam adalah mengikut kesesuaian dan kapasiti Pejabat Awam. PTRJ yang dilantik ini bertanggungjawab kepada Pegawai Rekod Jabatan (PRJ) membantu melaksanakan program pengurusan rekod di Pejabat Awam.

5.5 Registri

Pejabat Awam hendaklah mengamalkan sistem registri berpusat apabila melaksanakan DDMS.

5.6 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 Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016.

5.7 Kategori Pengguna DDMS

Ketua Pejabat Awam hendaklah mengenal pasti dan menentukan kumpulan pengguna seperti berikut:

Pengurus Rekod : Kader Pegawai Arkib
(*Records Manager*)

Pentadbir Sistem : Pegawai Teknologi Maklumat
(*System Administrator*)

Pegawai Maklumat (<i>Information Worker</i>)	: Pembantu Tadbir (Perkeranian/Operasi)/ Pembantu Operasi
Pengguna (<i>End User</i>):	: Ketua Pejabat Awam/ Pengurusan Tertinggi Jabatan/ Pegawai dan kakitangan Pejabat Awam yang menggunakan DDMS

5.8 Bidang Tugas Pengguna DDMS

5.8.1 Pengurus Rekod

- (i) Menenal pasti dan menyenaraikan pengguna DDMS mengikut kategori;
- (ii) Mewujudkan fungsi, aktiviti, sub aktiviti dan fail baharu;
- (iii) Menguruskan proses muat naik klasifikasi fail ke dalam sistem DDMS;
- (iv) Membuka fail baharu;
- (v) Menutup fail;
- (vi) Memadamkan rekod;
- (vii) Mengemas kini metadata;
- (viii) Memindahkan rekod;
- (ix) Mewujudkan hubung kait antara fail/ rekod;
- (x) Menguruskan/ menetapkan kebenaran akses;
- (xi) Memantau dan membetulkan kesilapan memfail;
- (xii) Memantau penggunaan kod singkatan fail baharu Pejabat Awam (sekiranya berlaku);
- (xiii) Menguruskan pelupusan rekod dalam DDMS;
- (xiv) Memantau keakuran kepada penggunaan DDMS mengikut tatacara ini; dan

- (xv) Memastikan kandungan fail elektronik adalah selari dengan fail fizikal (sistem hibrid).

5.8.2 Pentadbir Sistem

- (i) Mewujudkan akaun DDMS untuk pengguna baharu;
- (ii) Membantu melaksanakan latihan pengguna baharu dan latihan ulangan kepada pengguna DDMS;
- (iii) Menyelesaikan isu/ masalah/ aduan yang dimajukan oleh pengguna DDMS di Pejabat Awam;
- (iv) Mengemas kini profil pengguna DDMS; dan
- (v) Menyahaktifkan status dan menyekat akses pengguna DDMS.

5.8.3 Pegawai Maklumat

- (i) Mengimbas dan menawan surat dan faks ke dalam DDMS mengikut klasifikasi fail yang betul;
- (ii) Mencatat minit dan mengedar kepada pegawai yang berkaitan;
- (iii) Membuat catatan pada minit bagi pengedaran lampiran tebal, terbitan, media lain, lampiran dalam bentuk *softcopy* dan Borang-Borang Bagi Pelupusan Rekod Awam (Borang Arkib 1/08 hingga Borang Kewangan Arkib 13/08);
- (iv) Memfailkan surat dan faks asal ke dalam fail fizikal; dan
- (v) Memfailkan cetakan e-mel masuk dan keluar yang dimajukan kepada Registri.

5.8.4 Pengguna

- (i) Mengenal pasti perkara rekod yang diwujudkan dan menyemak klasifikasi fail yang betul;
- (ii) Menawan rekod ke dalam DDMS mengikut klasifikasi fail yang betul;

- (iii) Mencetak rekod yang masuk atau keluar dan memajukan salinan cetakan ke Registri;
- (iv) Memajukan keperluan pembukaan fail baharu kepada Pengurus Rekod; dan
- (v) Memaklumkan segera kesilapan memfail melalui e-mel kepada Pengurus Rekod.

5.9 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 fizikal secara serentak;
- (b) Memastikan kedua-dua fail dalam 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 DDMS;
- (d) Memastikan kandungan rekod dalam fail fizikal mengikut susunan yang sama dengan kandungan rekod yang ditawan dalam DDMS; dan
- (e) Memastikan fail fizikal disimpan sebagai salinan sandaran (*backup*) untuk kesinambungan kerja sekiranya DDMS tidak dapat diakses kerana masalah teknikal.

5.10 Bantuan Teknikal (*Helpdesk*) DDMS

Pengguna DDMS hendaklah menghubungi Seksyen Pengurusan Rekod dan Seksyen Teknologi Maklumat atau Pentadbir Sistem DDMS di Pejabat Awam untuk khidmat bantuan teknikal mengenai sistem tersebut.

5.11 Latihan

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

5.12 Bidang Tugas Seksyen-Seksyen Berkaitan

5.12.1 Seksyen Pengurusan Rekod

Seksyen ini diketuai oleh Pengurus Rekod dan bertanggungjawab menguruskan rekod jabatan dari peringkat pewujudan, penggunaan, pemeliharaan dan pelupusan rekod. Seksyen ini juga bertanggungjawab ke atas pemantauan, pelaksanaan dan penggunaan DDMS di Pejabat Awam termasuk pelaksanaan pengurusan perubahan kepada program yang melibatkan pengurusan rekod dan DDMS.

5.12.2 Seksyen Teknologi Maklumat

Seksyen ini bertanggungjawab sebagai pentadbir sistem bagi DDMS di Pejabat Awam yang memantau dan mengemas kini status dan akses pengguna, membantu Seksyen Pengurusan Rekod memberi latihan penggunaan DDMS serta memberikan khidmat bantuan teknikal kepada pengguna DDMS di Pejabat Awam.

5.13 Prasyarat Pelaksanaan DDMS

Pejabat Awam hendaklah membangunkan Klasifikasi Fail (KF) dan Jadual Pelupusan Rekod (JPR) yang merupakan prasyarat sebelum pelaksanaan

DDMS di Pejabat Awam. Pejabat Awam hendaklah mendapat **kelulusan dan perakuan** Ketua Pengarah ANM sebelum menggunakan pakai Klasifikasi Fail (KF) dan Jadual Pelupusan Rekod (JPR).

5.13.1 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*) dan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016 - Pembangunan Klasifikasi Fail di Pejabat Awam.
- (b) Pejabat Awam hendaklah menggunakan kod klasifikasi fail seragam yang merangkumi singkatan nama Pejabat Awam (akronim) dan blok nombor (*block numeric*). Singkatan nama Bahagian, Seksyen atau Unit tidak boleh digunakan pada kod fail fizikal ataupun dalam DDMS.
- (c) Fungsi, aktiviti, sub aktiviti dan transaksi yang telah dikenal pasti hendaklah disusun mengikut hierarki.

Fungsi – merujuk kepada tanggungjawab utama/ khusus yang dilaksanakan.

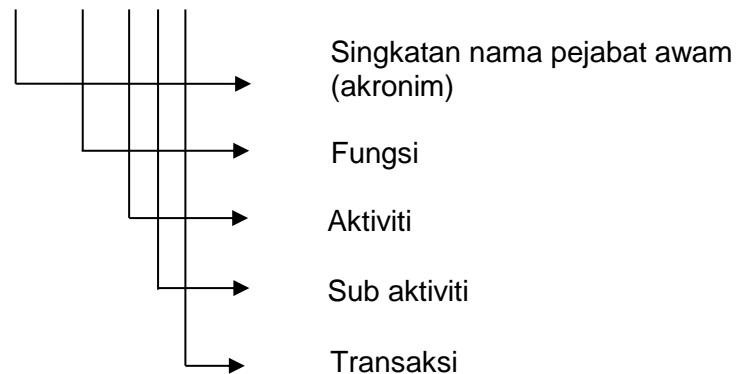
Aktiviti – merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan dalam mencapai fungsi.

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:

ARKIB.100–2/4/5



ARKIB : Arkib Negara Malaysia

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

5.13.2 Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod

- (a) Pejabat Awam hendaklah menyediakan JPR Fungsian dan mendapatkan kelulusan Ketua Pengarah ANM selaras dengan keperluan dalam Seksyen 27, Akta Arkib Negara 2003 (Akta 629) dan Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam,

2016 – Panduan Penyediaan Jadual Pelupusan Rekod Fungsian.

- (b) Pejabat Awam hendaklah menggunakan JPR berikut dalam aktiviti pelupusan rekod awam:
 - (i) Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am (pelupusan rekod awam berkaitan urusan am);
 - (ii) Jadual Pelupusan Rekod Kewangan dan Perakaunan (pelupusan rekod awam berkaitan kewangan dan perakaunan); dan
 - (iii) Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian (pelupusan rekod awam berkaitan urusan fungsian di Pejabat Awam).

6. PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK DALAM DDMS

6.1 Pewujudan Rekod

6.1.1 Setiap pengguna DDMS di Pejabat Awam akan diberikan nama pengguna (*user name*) dan kata laluan (*password*) masing-masing.

Contoh:

user name: NRIC@Agency (999999887777@ARKIB)

password: disetkan sendiri oleh pengguna

6.1.2 Pengguna DDMS hendaklah mewujudkan rekod dengan **menggunakan nama pengguna (*user name*) dan kata laluan (*password*) masing-masing.**

6.1.3 Pewujudan rekod dalam DDMS hendaklah berdasarkan kepada 33 jenis rekod seperti berikut:

- (1) Agenda mesyuarat
- (2) Akta/ Ordinan
- (3) Audio
- (4) Borang
- (5) Carta
- (6) Dokumen Tender/ Sebutharga
- (7) Emel
- (8) Emel muatnaik
- (9) Faks
- (10) Foto
- (11) Garis Panduan/ Panduan
- (12) Jadual
- (13) Kertas Kerja/ Kertas Konsep
- (14) Laporan
- (15) Lukisan Teknikal
- (16) Maklumbalas Mesyuarat
- (17) Memo
- (18) Minit Bebas
- (19) Minit Ceraian
- (20) Minit Mesyuarat
- (21) Nota Mesyuarat/ Perbincangan
- (22) Pekeliling
- (23) Perjanjian/ Memorandum
- (24) Piawaian/ Standard
- (25) Poster
- (26) Prosiding
- (27) Siaran Akhbar
- (28) Sijil
- (29) Slaid Pembentangan
- (30) Surat Menyurat
- (31) Teks Ucapan

- (32) Terbitan
- (33) Video

- 6.1.4 Pejabat Awam hendaklah memohon dan mendapatkan kelulusan daripada ANM sekiranya terdapat keperluan untuk mewujudkan tambahan jenis rekod selain daripada 33 jenis rekod seperti di perkara 6.1.3.
- 6.1.5 Pejabat Awam hendaklah memohon dan mendapatkan kelulusan daripada ANM sekiranya terdapat keperluan untuk mewujudkan tambahan medan metadata selain daripada metadata bagi 33 jenis rekod yang sedia ada dalam DDMS.
- 6.1.6 Pengguna yang mewujudkan rekod hendaklah memastikan medan-medan metadata yang ditandakan (*) diisi dengan lengkap.
- 6.1.7 Lampiran yang disertakan bersama satu-satu rekod juga perlu diisikan metadata mengikut jenis rekod lampiran tersebut.
- 6.1.8 Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Rekod sekiranya perlu membuka fail baharu yang tiada dalam klasifikasi fail yang disediakan. Sebelum membuka fail baharu, Pengurus Rekod hendaklah menyemak klasifikasi fail bagi memastikan tajuk fail baharu belum diwujudkan.
- 6.1.9 Pengurus Rekod sahaja dibenarkan mewujudkan hubungan kait antara rekod. Hubungan kait rekod adalah satu aktiviti yang mengaitkan satu fail dengan satu fail lain bagi memudahkan rujukan silang.

Contoh:

Fail Projek: ARKIB.400-6/6/16 – Kontrak Perkhidmatan Penyelenggaraan Sistem *Malaysian Government Web Archive* (MyGWA) dihubung kaitkan dengan fail ARKIB. 100-15/2/15 – *Web Archiving*.

6.2 Pembukaan Fail Baharu

Setiap pengguna DDMS hendaklah menyemak klasifikasi fail sedia ada sebelum menawan rekod ke dalam fail yang berkaitan. Sekiranya fail yang berkaitan belum ada, fail baharu hendaklah dibuka. Permohonan pembukaan fail baharu hendaklah dikemukakan kepada Pengurus Rekod Jabatan. Rujuk Panduan Pengurusan Rekod Sektor Awam, 2016 – Bahagian II: Pendaftaran dan Penawanan Rekod (Perkara 4.5) bagi langkah-langkah pembukaan fail fizikal.

6.3 Penawanan Rekod

Setiap pengguna DDMS hendaklah menawan rekod ke dalam DDMS dengan menggunakan nama pengguna (*user name*) dan kata laluan (*password*) masing-masing. Pengguna tidak dibenarkan menawan rekod menggunakan akaun DDMS pengguna lain.

6.3.1 Penawanan Surat Masuk

- (i) Semua surat yang diterima oleh Registri hendaklah diimbas dan ditawan ke dalam DDMS sebelum diedar kepada penerima untuk tindakan seterusnya.

- (ii) Sekiranya Bahagian/ Seksyen/ Unit di Pejabat Awam menerima surat rasmi melalui pos/ *despatch*/ kurier/ serahan tangan, surat tersebut hendaklah **dimajukan dengan kadar segera kepada Registri** untuk diimbas dan ditawan ke dalam

DDMS sebelum diedar kepada penerima untuk tindakan seterusnya.

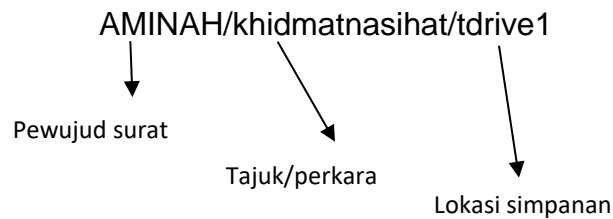
- (iii) Semua surat fizikal yang diterima hendaklah dikandungkan ke dalam fail fizikal selepas ia diimbas dan ditawan dalam DDMS.

6.3.2 Penawanan Surat Keluar

- (i) Terdapat dua (2) kaedah penawaran bagi semua surat keluar yang diwujudkan. Pejabat Awam boleh memilih dan membuat ketetapan masing-masing mengikut kaedah berikut:
 - (a) Semua surat keluar yang telah dimuktamadkan berserta nombor lampiran ditawan ke dalam DDMS dalam format asal (*born-digital*) oleh pewujud surat tanpa perlu diimbas dan ditandatangani; atau
 - (b) Semua surat keluar yang lengkap dengan kepala surat rasmi Jabatan dan nombor lampiran ditandatangani dan diimbas sebelum ditawan ke dalam DDMS.
- (ii) Surat keluar yang disediakan dan ditawan ke dalam DDMS hendaklah **dicetak sebanyak dua (2) salinan dan lengkap ditandatangani asal (hidup)**.
- (iii) Satu (1) salinan dihantar kepada penerima (dengan kepala surat rasmi Jabatan) dan satu (1) salinan dihantar ke Registri untuk difailkan ke dalam fail fizikal.
- (iv) Nama penyedia dokumen hendaklah 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 :



6.3.3 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 DDMS.
- (ii) Lampiran fizikal hendaklah dihantar ke Seksyen Pengurusan Rekod dengan segera untuk difailkan.
- (iii) Terbitan seperti buku, laporan tahunan, buletin, jurnal dan sebagainya tidak perlu diimbis. Surat iringan dan muka surat hadapan terbitan berkenaan yang mengandungi maklumat terperinci sahaja perlu diimbis dan ditawan ke dalam DDMS. Maklumat mengenai lokasi penyimpanan terbitan hendaklah dimasukkan dalam medan metadata DDMS oleh Pegawai Maklumat. Sila rujuk Perkara 7.8, Bahagian VII, Pekeliling Perkhidmatan Bilangan 5 Tahun 2007: Panduan Pengurusan Pejabat.
- (iv) Lampiran atau bahan yang diterima dalam media lain seperti *compact disc* (CD), *video compact disc* (VCD) dan *digital*

versatile disc (DVD) hendaklah dipisahkan daripada surat asal. Kandungan dalam media tersebut hendaklah ditawan dalam 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.

- (v) Lampiran kepada surat keluar yang mengandungi pelbagai format seperti *MS Word, Powerpoint, Excel* dan sebagainya hendaklah ditawan dan diletakkan di bawah *lower level (add attachment)*.

6.3.4 Penawanan Faksimili

- (i) Semua faksimili yang diterima hendaklah dihantar ke Registri untuk diimbis dan ditawan ke dalam DDMS. Faksimili tersebut kemudian hendaklah dimasukkan ke dalam fail fizikal.
- (ii) Surat asal yang diterima tidak perlu ditawan semula dalam DDMS. Surat tersebut hendaklah dimasukkan ke dalam fail fizikal bagi menggantikan faksimili yang diterima. Walau bagaimanapun, sekiranya ada catatan/ minit atas faks tersebut, surat asal hendaklah dikepilkan bersama dengan faks tersebut dan dikandungkan dalam fail fizikal.
- (iii) Semua **surat kepada agensi kerajaan yang telah difaks hendaklah dicap** dengan “Surat telah difaks pada...” sebelum dihantar atau diposkan.

6.3.5 Penawanan E-mel Rasmi

- (i) Semua e-mel rasmi yang diterima hendaklah ditawan dalam DDMS bersama dengan lampirannya mengikut klasifikasi yang betul.
- (ii) E-mel yang diterima oleh ramai penerima hendaklah ditawan oleh penerima pertama kecuali yang diterima oleh pengurusan atasan. E-mel yang diterima oleh pengurusan atasan hendaklah ditawan oleh Pembantu Khas ke dalam DDMS dan dikandungkan dalam fail fizikal mengikut klasifikasi yang betul.
- (iii) E-mel yang diterima sebagai salinan kepada (s.k.)/ *carbon copy (c.c)* tidak perlu ditawan.
- (iv) Bagi mengelakkan pertindihan penawaran kandungan e-mel yang sama dalam DDMS, pengguna hendaklah memadamkan kandungan e-mel terdahulu sebelum menyediakan jawapan e-mel yang baharu.
- (v) Semua jawapan e-mel hendaklah ditawan selepas dihantar supaya maklumat penghantaran dapat ditawan dalam DDMS.
- (vi) Semua e-mel bersama dengan lampirannya yang telah ditawan hendaklah dicetak oleh penerima dan dihantar ke Registri untuk dikandungkan ke dalam fail fizikal. E-mel yang ditawan hendaklah dicetak melalui DDMS dengan memlilih menu "*Print metadata with content*".

- (vii) Semua surat yang dihantar sebagai lampiran melalui e-mel hendaklah ditukar ke dalam format .pdf oleh pengirim bagi tujuan keselamatan.
- (viii) Pejabat Awam hendaklah memastikan semua pengguna menggunakan akaun e-mel rasmi Pejabat Awam supaya ia boleh ditawan dalam DDMS.
- (ix) Semua e-mel rasmi yang diterima/ dihantar boleh dipadamkan (*delete*) dari *inbox* selepas selesai ditawan ke dalam DDMS dan dikandungkan dalam fail fizikal. Ini dapat mengurangkan saiz storan e-mel dalam komputer masing-masing.

6.3.6 Penawanan Borang

- (i) Pejabat Awam boleh menentukan jenis borang yang perlu diimbias ke dalam DDMS mengikut keperluan masing-masing.
- (ii) Borang-borang yang seragam dari segi format dan ciri fizikalnya seperti borang cuti rehat, borang permohonan kursus, borang kepuasan pelanggan dan sebagainya tidak perlu ditawan ke dalam DDMS. Borang tersebut hendaklah didoketkan dan disimpan di Bahagian/ Seksyen/ Cawangan/ Unit masing-masing.

6.3.7 Penawanan Rekod Kewangan

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

- (ii) Rekod kewangan seperti baucer, flimsi, *payroll*, waran, sebut harga, borang permintaan dan borang kelulusan tidak perlu diimbis dan ditawan dalam 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 DDMS.

6.4 Catatan Arahan/ Minit Tindakan

- 6.4.1 Semua catatan arahan/ minit tindakan hendaklah dicatatkan dalam fungsi “Minit” yang terdapat dalam DDMS selepas rekod tersebut ditawan dalam DDMS. Catatan arahan/ minit tindakan pada surat adalah tidak dibenarkan.
- 6.4.2 Surat yang diedarkan sebagai salinan kepada (s.k) tidak perlu di ambil tindakan. Walau bagaimanapun, semua surat salinan kepada (s.k) yang diterima mestilah dipantau oleh penerima. Jika mana-mana pegawai ingin membuat apa-apa minit mengenai surat salinan kepada (s.k) tersebut, ia hendaklah dicatatkan dalam fungsi “Minit” yang terdapat dalam DDMS dan diedarkan (*route*) mengikut prosedur pengedaran di 6.5.

6.5 Pengedaran dan Penggunaan

- 6.5.1 Semua rekod yang diwujudkan/ diterima hendaklah ditawan dalam DDMS dan diedarkan kepada pengguna lain melalui fungsi “Minit” dalam DDMS. Penghantar hendaklah memilih “Yes” bagi “*Attach Document*” dalam fungsi “Minit” bagi membolehkan penerima yang terdiri daripada bukan pengguna DDMS atau pengguna DDMS

jabatan luar melihat dokumen tersebut. Surat yang dikandungkan dalam fail fizikal tidak boleh diedarkan untuk tindakan.

- 6.5.2 Surat yang dialamatkan atas nama Ketua Pejabat Awam hendaklah diedarkan terus kepada Ketua Pejabat Awam. Semasa ketiadaan Ketua Pejabat Awam, Registri hendaklah mengedarkan surat kepada Timbalan Ketua Pejabat Awam untuk makluman atau tindakan seterusnya.
- 6.5.3 Semua surat yang dialamatkan kepada Ketua/ Timbalan Ketua Pejabat Awam hendaklah diimbas dan ditawan dalam DDMS dan dikandungkan dalam fail fizikal. Semua surat yang telah diimbas hendaklah diedarkan oleh Registri kepada Ketua/ Timbalan Ketua Pejabat Awam melalui e-mel.
- 6.5.4 Timbalan Ketua Pejabat Awam/ Pegawai Pengganti hendaklah memaklumkan kepada Ketua Pejabat Awam mengenai kandungan mana-mana surat yang difikirkan perlu dengan mengedarkan salinan kepada (s.k) Ketua Pejabat Awam semasa mengedarkannya untuk tindakan mana-mana pegawai.
- 6.5.5 Sekiranya Ketua/ Timbalan Ketua Pejabat Awam bertugas di luar Ibu Pejabat, Pembantu Khas Ketua/ Timbalan Ketua Pejabat Awam hendaklah memajukan surat yang diterima kepada pegawai pengganti yang berkaitan. Pegawai pengganti hendaklah mengambil tindakan seperti di 6.5.7.
- 6.5.6 Semua arahan untuk tindakan ke atas sesuatu surat/ e-mel oleh semua pengguna DDMS hendaklah menggunakan fungsi "Minit" dalam DDMS. Arahan untuk tindakan tidak boleh menggunakan e-mel yang diterima dan dimajukan semula kepada pegawai yang

mengambil tindakan. Cetakan e-mel dan arahan bertulis di atasnya adalah tidak dibenarkan.

6.5.7 Pegawai yang mengambil tindakan susulan hendaklah juga mencatatkan maklumat mengenai tindakan yang telah diambil dalam fungsi “Minit” DDMS. Selepas mencatatkan maklumat tersebut, pegawai berkenaan hendaklah mengedarkannya melalui DDMS kepada pegawai yang memberi arahan.

6.5.8 Surat untuk perhatian (u.p.) atas nama pegawai hendaklah diimbas dan ditawan dalam DDMS oleh Registri. Surat fizikal hendaklah dimasukkan ke dalam fail dan disimpan. Registri hendaklah menghantar terus surat tersebut kepada pegawai berkenaan untuk tindakan melalui DDMS dan mengedarkan salinan kepada (s.k) kepada Ketua/ Timbalan Ketua Pejabat Awam.

6.5.9 Pegawai yang mengambil tindakan susulan hendaklah mencatatkan semua maklumat mengenai tindakan yang telah diambil dalam fungsi “Minit” dalam DDMS. Pegawai berkenaan juga bertanggungjawab memaklumkan kepada pegawai penyelia mengenai tindakan yang telah diambil melalui DDMS.

6.6 Pengesanan dan Carian

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

6.6.2 Terdapat dua (2) kaedah carian iaitu, Carian Umum (*search*) dan Carian Terperinci (*advanced search*).

6.7 Pembetulan Kesilapan Menawan Rekod

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

6.7.2 Pengurus Rekod bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan kesilapan menawan rekod seperti berikut:

- (i) **menghapuskan kandungan** rekod yang salah ditawan (jika belum ada rekod lain selepasnya). Seterusnya memaklumkan pengguna mengenai tindakan yang telah diambil dan meminta pengguna tersebut menawan semula rekod yang betul; atau
- (ii) **memindahkan rekod** yang salah difailkan ke dalam fail yang betul dalam DDMS dan fail fizikal. Seterusnya memaklumkan perkara tersebut kepada pengguna yang berkaitan.

6.7.3 Pengguna hendaklah memaklumkan kepada Pengurus Rekod dengan kadar segera jika berlakunya kesilapan pengisian metadata dalam DDMS. Pengurus Rekod bertanggungjawab mengambil tindakan pembetulan kesilapan pengisian metadata sebaik sahaja menerima makluman.

6.8 Kawalan Keselamatan dan Capaian

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

6.8.2 Fail-fail peribadi dalam DDMS hanya boleh dicapai oleh kakitangan berkenaan, Pengurus Rekod, Pentadbir Sistem dan Seksyen Sumber Manusia sahaja.

6.8.3 Capaian kepada fail-fail tertentu seperti fail kes/ projek di sesuatu Bahagian/ Seksyen/ Cawangan/ Unit hendaklah dihadkan capaiannya kepada kakitangan Bahagian/ Seksyen/ Cawangan/ Unit berkaitan sahaja.

6.9 Penutupan dan Pembukaan Fail Jilid Baharu

6.9.1 Pengurus Rekod di Pejabat Awam adalah bertanggungjawab untuk menutup fail dan membuka fail jilid baharu dalam DDMS dan fail fizikal. Fail-fail hendaklah ditutup dan jilid seterusnya dibuka apabila:

- (i) Jumlah kandungan fail dalam DDMS telah mencapai 100 lampiran; atau
- (ii) Jumlah kandungan fail fizikal adalah bersamaan dengan 4 sentimeter ketebalan; atau
- (iii) Tamat tindakan dan segala tindakan telah selesai. Rujuk Jadual Pelupusan Rekod berkaitan).

6.10 Pelupusan Rekod

6.10.1 Pengurus Rekod hendaklah mengambil tindakan pelupusan ke atas semua rekod yang telah tamat tindakan dan mematuhi tempoh simpanan seperti yang ditetapkan dalam Jadual Pelupusan Rekod Urusan Am, Jadual Pelupusan Rekod

Kewangan dan Perakaunan dan Jadual Pelupusan Rekod Urusan Fungsian Pejabat Awam.

6.10.2 Permohonan untuk pelupusan dan pemindahan rekod hendaklah mengikut tatacara pelupusan dan pemindahan rekod elektronik yang ditetapkan oleh ANM.

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

6.11 Pengemaskinian Profil Pengguna

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

- (i) Kenaikan/ turun pangkat; atau
- (ii) Bertukar tempat kerja; atau
- (iii) Meletak jawatan; atau
- (iv) Tamat perkhidmatan (dibuang kerja); atau
- (v) Bersara wajib/ pilihan; atau
- (vi) Meninggal dunia.

6.11.2 Pentadbir Sistem hendaklah memastikan profil pengguna yang bertukar, bersara atau meninggal dunia tidak dihapuskan kerana maklumat mengenai tindakan-tindakan yang diambil oleh pengguna tersebut telah ditawan sebagai sebahagian daripada metadata rekod tersebut. Walau bagaimanapun, Pentadbir Sistem hendaklah:

- (i) Menukar status pengguna tersebut daripada aktif kepada tidak aktif; dan
- (ii) Menyekat pengguna berkaitan daripada mengakses DDMS.

7. PENUTUP

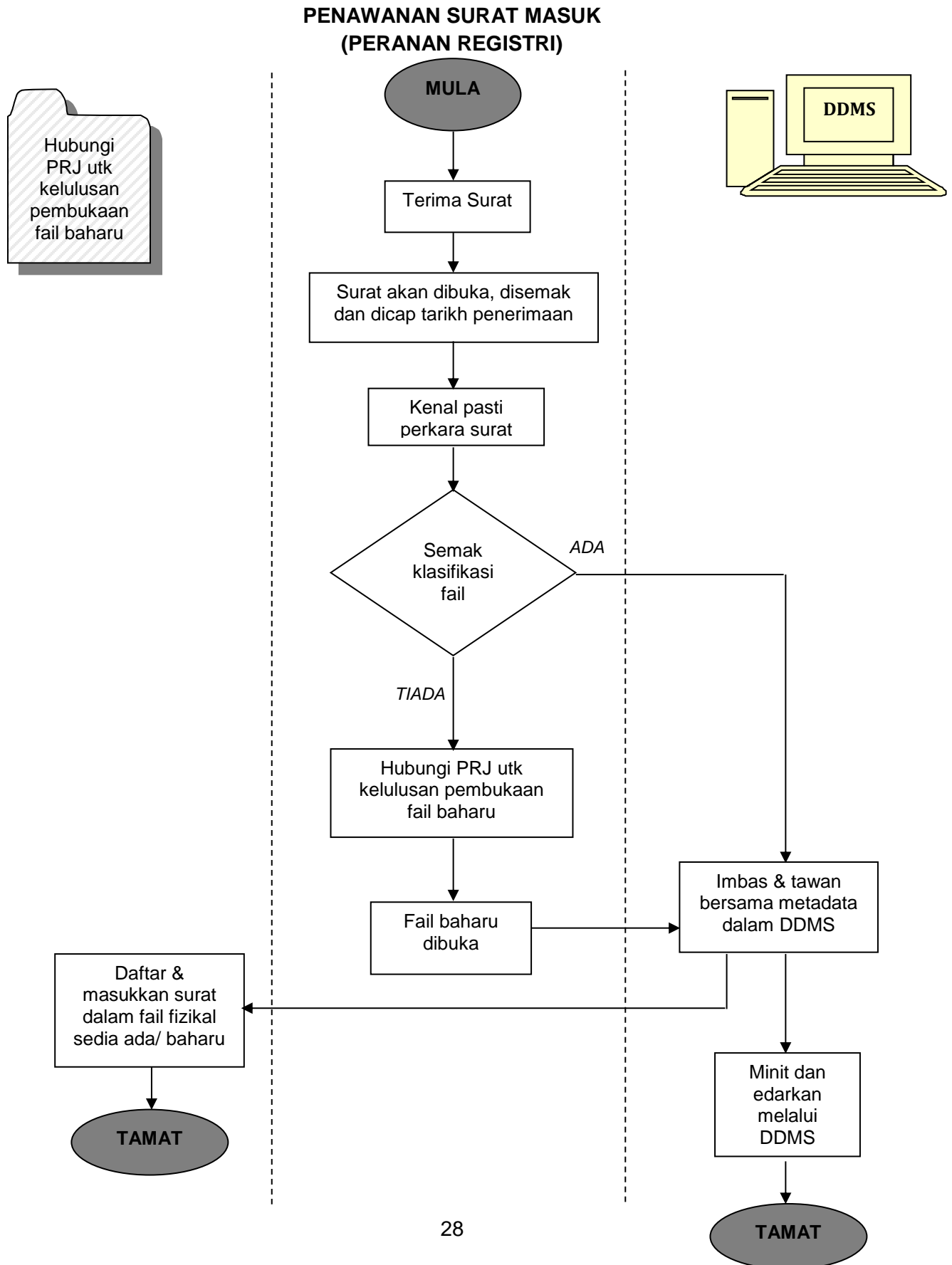
Dengan berkuatkuasanya Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik dalam *Digital Document Management System* (DDMS) di Pejabat Awam ini, maka Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik Dalam Aplikasi *Digital Document Management System* (DDMS) di Pejabat Awam yang telah dikeluarkan oleh ANM pada tahun 2013 adalah dibatalkan.

CARTA

ALIRAN KERJA

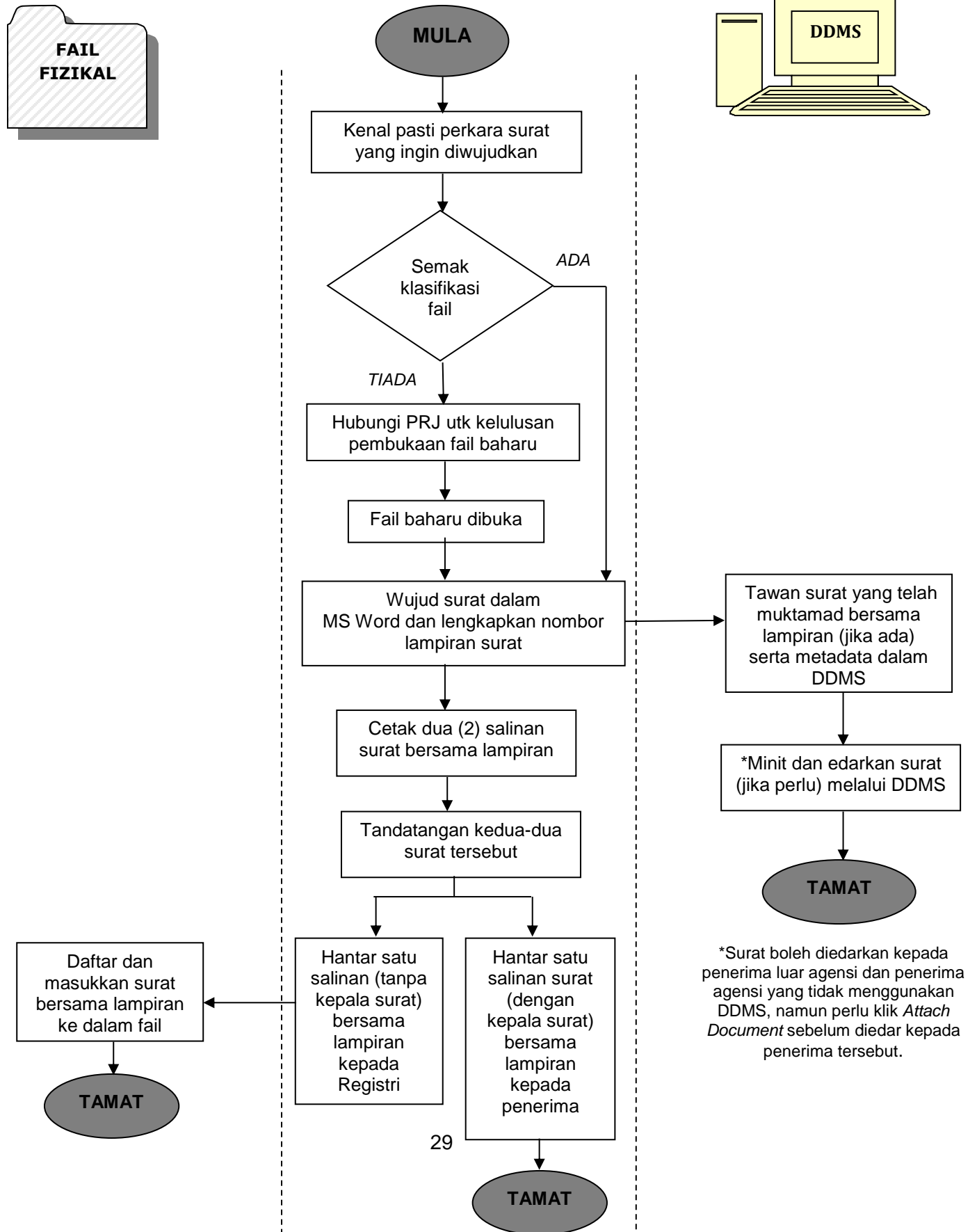
- 8.1 Penawanan Surat Masuk
- 8.2 Penawanan Surat Keluar [seperti 6.3.2 (i) (a)]
- 8.3 Penawanan Surat Keluar [seperti 6.3.2 (i) (b)]
- 8.4 Penawanan Faksimili
- 8.5 Penawanan E-Mel Rasmi Dari Luar Jabatan
- 8.6 Penawanan E-Mel Rasmi Yang Dihantar Keluar
- 8.7 Pengedaran (*Routing*) Melalui DDMS

8.1 PENAWANAN SURAT MASUK



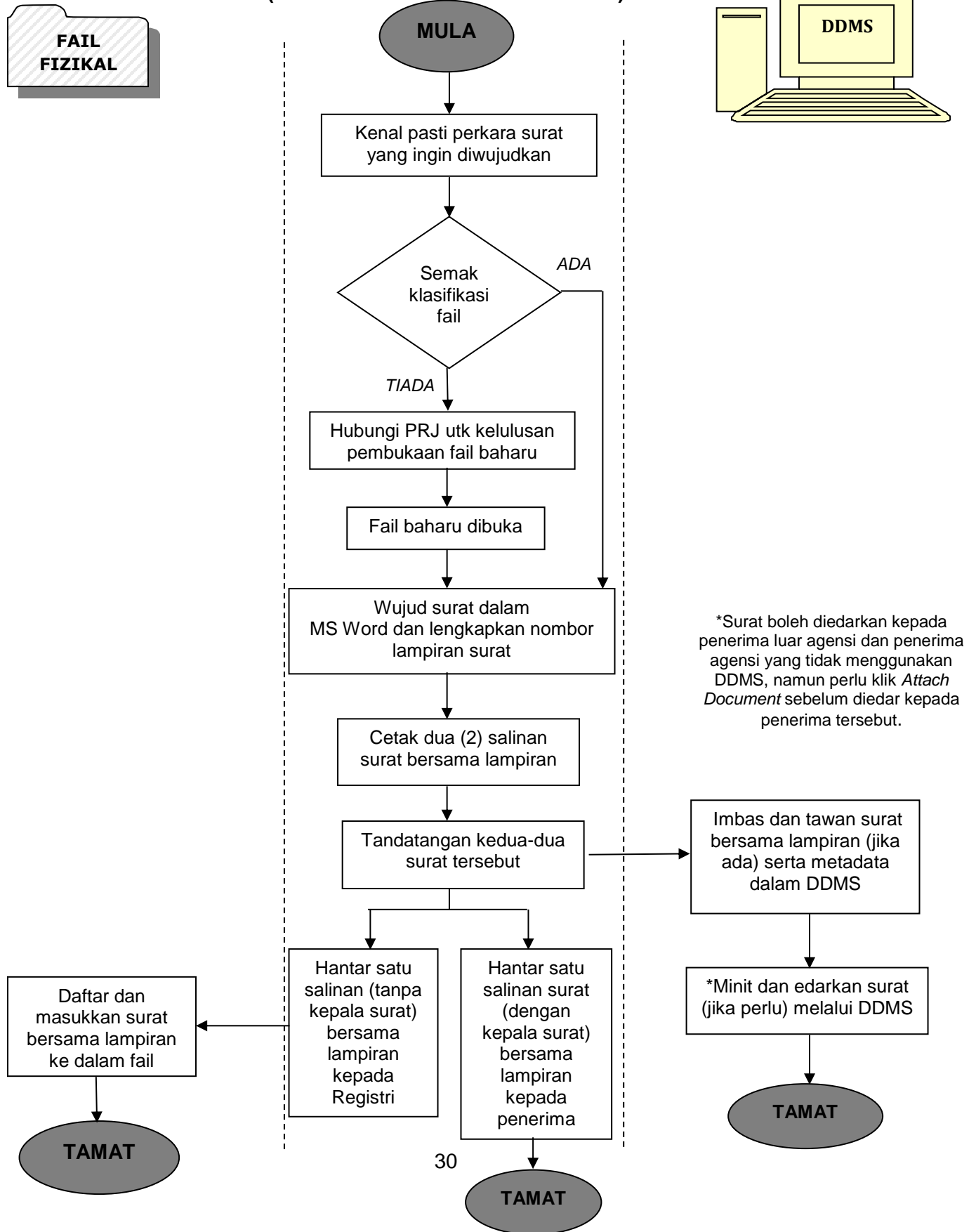
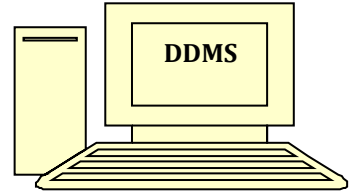
8.2 PENAWANAN SURAT KELUAR [seperti 6.3.2 (i) (a)]

PENAWANAN SURAT KELUAR (PERANAN PENGGUNA/ END USER)

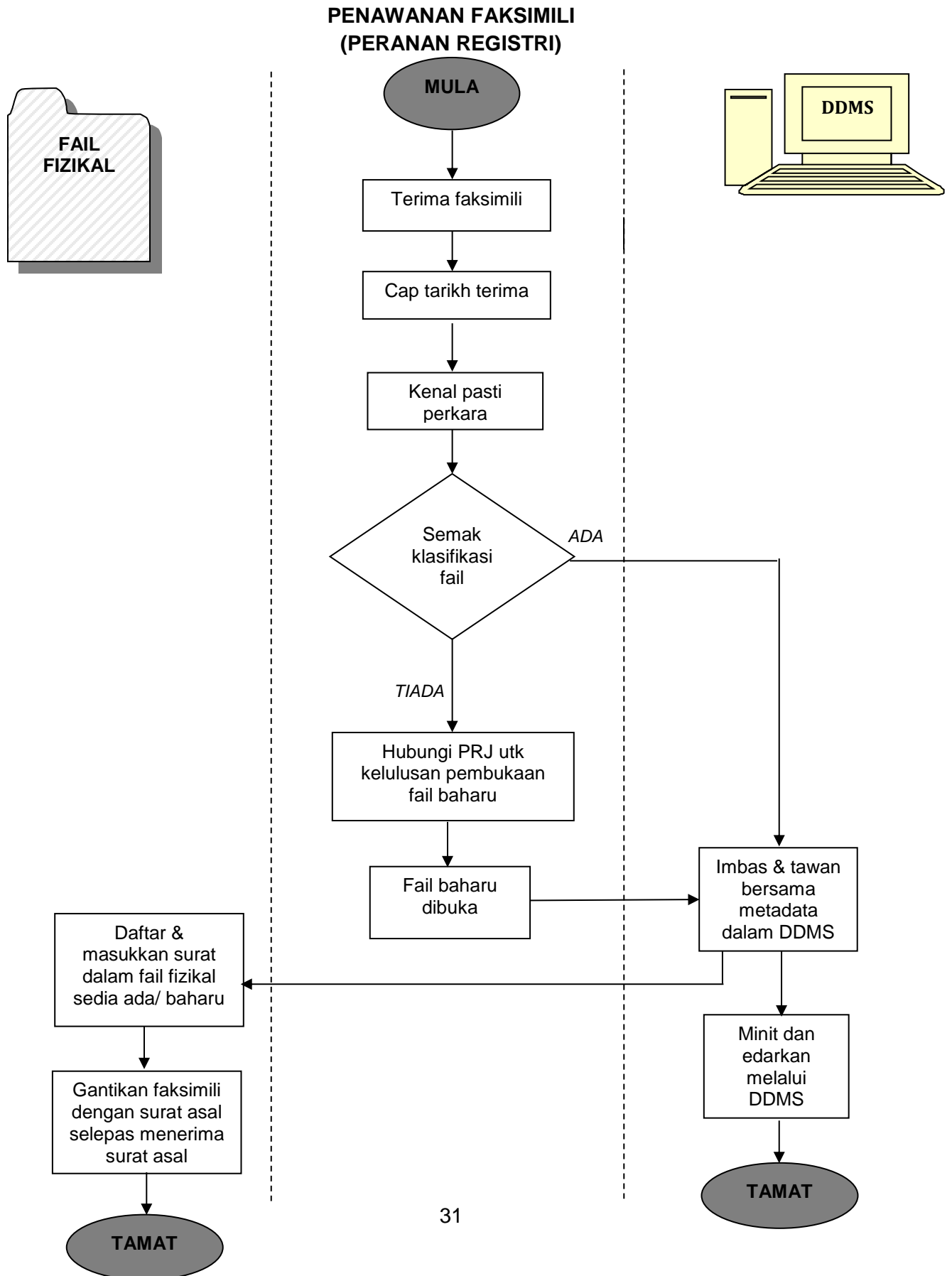


8.3 PENAWANAN SURAT KELUAR [seperti 6.3.2 (i) (b)]

PENAWANAN SURAT KELUAR (PERANAN PENGGUNA/ END USER)

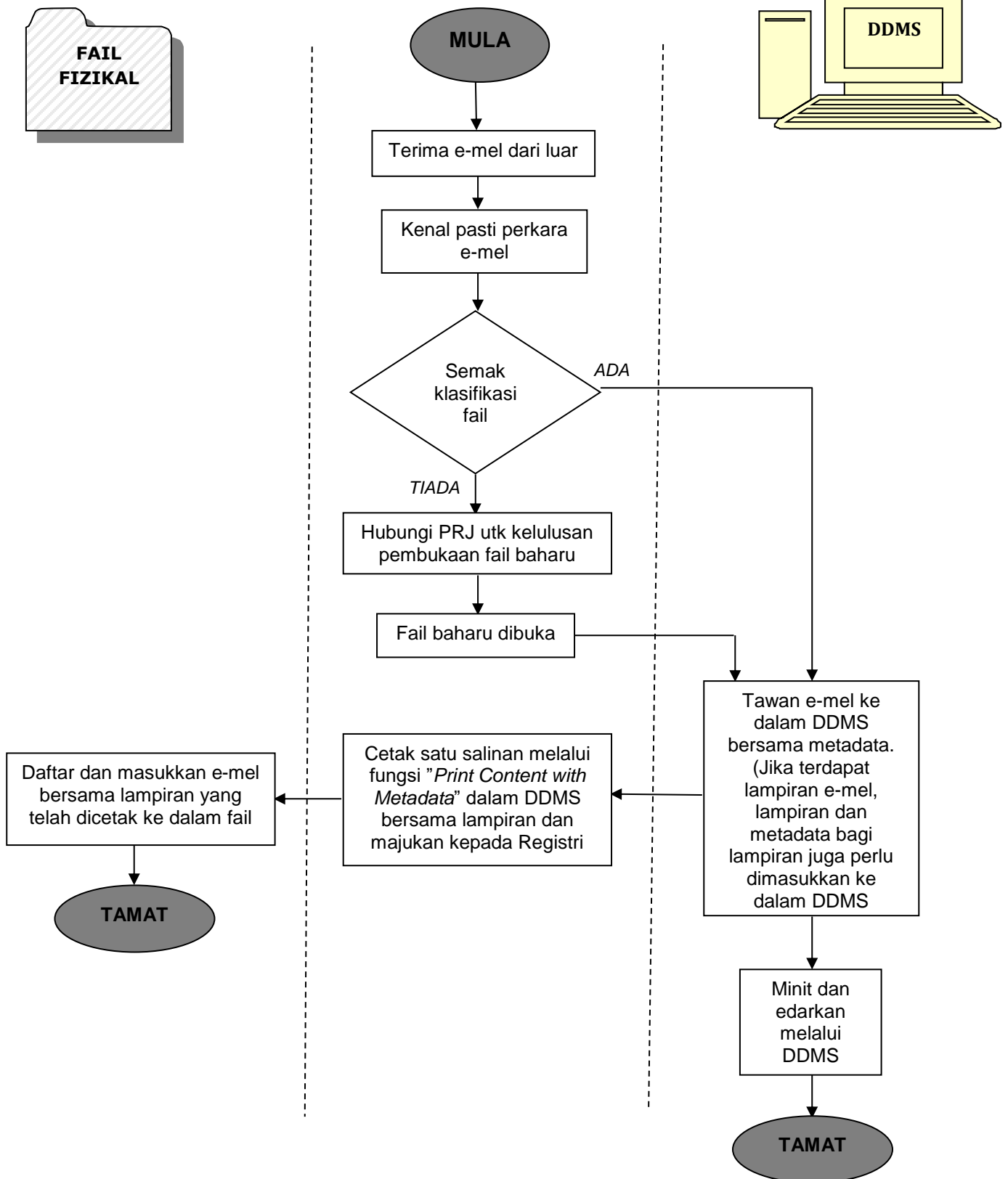


8.4 PENAWANAN FAKSIMILI



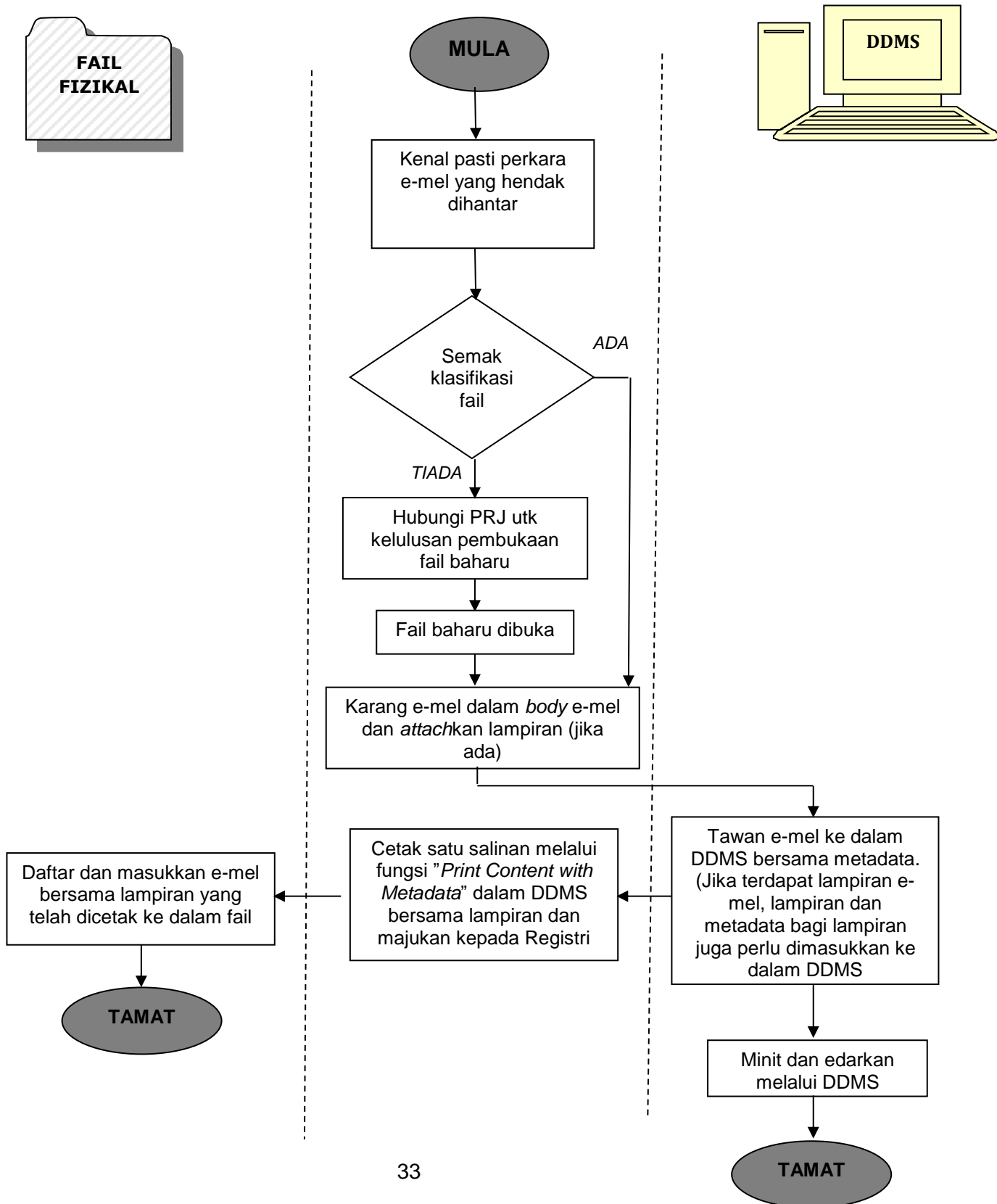
8.5 PENAWANAN E-MEL RASMI DARI LUAR JABATAN

PENAWANAN EMEL MASUK (PERANAN PENGGUNA/ END USER)

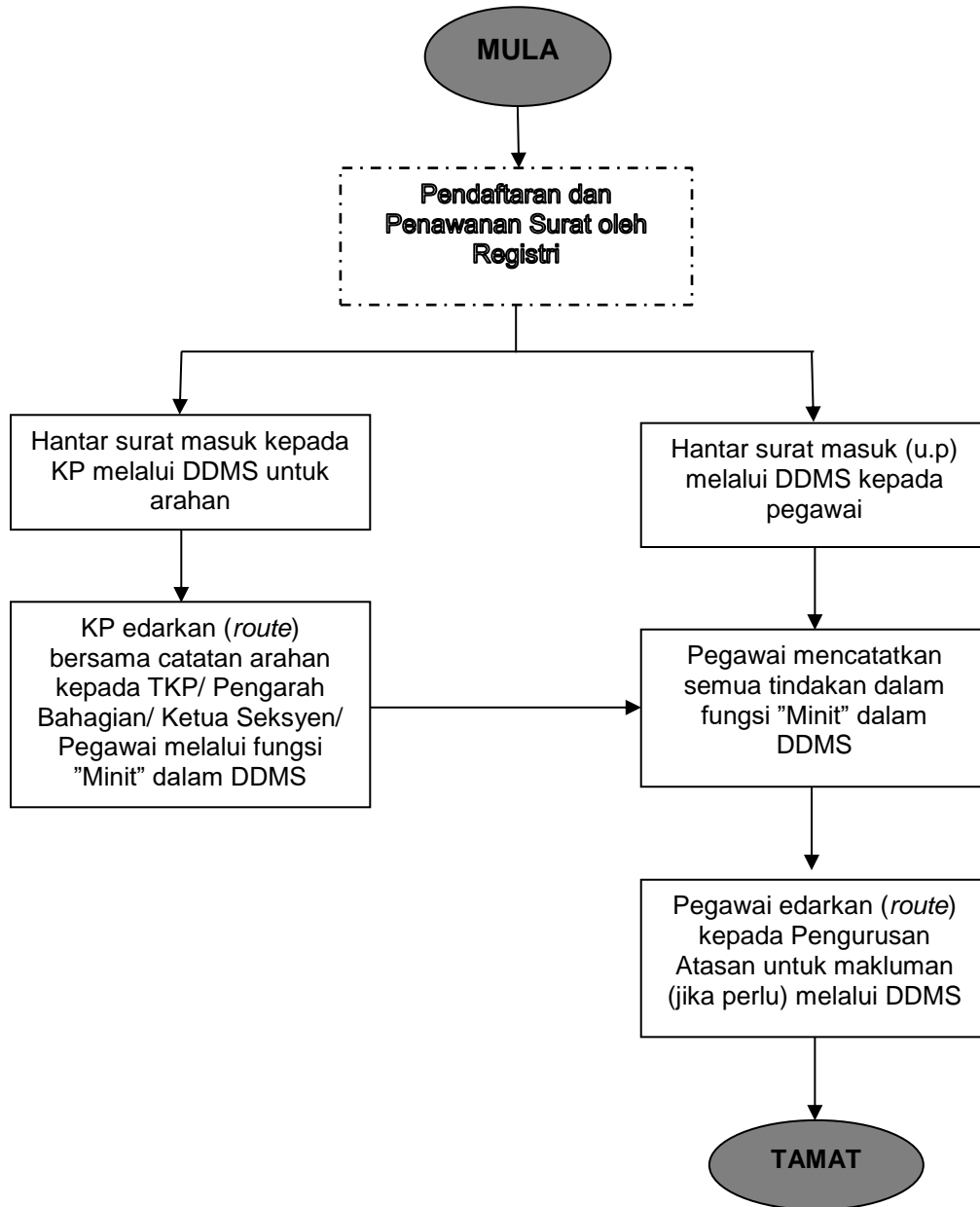


8.6 PENAWANAN E-MEL RASMI YANG DIHANTAR KELUAR

PENAWANAN E-MEL KELUAR (PERANAN PENGGUNA/ END USER)



8.7 PENGEDARAN (*ROUTING*) MELALUI DDMS



GLOSARI ISTILAH

Jenis Rekod	Kategori rekod yang diwujudkan atau diterima oleh Pejabat Awam seperti surat panggilan mesyuarat, minit mesyuarat, laporan perbincangan, perjanjian, garis panduan dan sebagainya.
Kitaran Hayat Rekod	Jangka hayat sesuatu rekod dari peringkat ia diwujudkan, digunakan, dipelihara dan dilupuskan.
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.
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.

<p>Registri Berpusat</p>	<p>Registri berpusat ertinya pengawalan dilaksanakan dari satu registri ke atas sistem pengurusan rekod, staf, ruang, peralatan dan segala bekalan yang berkaitan dengannya. Registri mengawal sistem klasifikasi fail serta penggunaan, penjagaan, penyimpanan dan pemisahan rekod. Pengawalan secara berpusat menjamin pengagihan lokasi fail secara fizikal dan dilaksanakan dengan efektif.</p>
<p>Rekod</p>	<p>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.</p>
<p>Rekod Awam</p>	<p>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.</p>

JENIS REKOD DAN METADATA SEKTOR AWAM

1. Agenda Mesyuarat

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Nama Pewujud	Principal			M
Tempat Mesyuarat	Text			O
Tarikh Mesyuarat	Date			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		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
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Nama Pewujud	Principal			M

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

3. Audio

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Format Audio	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
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

4. Borang

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Nama Pewujud	Principal			M

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tarikh Disediakan	Date			O
Nombor Borang	Text	50		O
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

5. 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

6. Dokumen Tender/ Sebut Harga

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Tarikh Dokumen	Date		dd/MM/yyyy	O
Nombor Tender/ SebutHarga	String	50		M
Hybrid	Boolean			O

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

7. Emel

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container	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
Nama Pewujud	String	100		M
Lampiran	Multiple Documents			O
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

8. Emel Muatnaik

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container	100		M

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

9. Faks

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
Nama Penerima	String	100		O
Nama Pengirim	String	100		M
Jawatan Pengirim	String	100		O
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

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

10. 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
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

11. 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	Date		dd/MM/yyyy	O

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
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

12. Jadual

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

13. 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

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Penyedia	String	100		O
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

14. 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
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

15. Lukisan Teknikal

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Nama Projek	String	255		M
Fail	Container			M

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Jenis Lukisan	String	50		O
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
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

16. Maklum Balas Mesyuarat

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk	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

17. Memo

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk	Title	255		M

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

18. Minit Bebas

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Nama Pewujud	Principal			M
Kepada	Text	100		O
Daripada	Text	100		O
Tarikh	Date		dd/MM/yyyy	M
Nombor Rujukan Kami	Container	50		O
Minit	Text	64KB		O

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

19. Minit Ceraian

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Nama Pewujud	Principal			M
Kepada	Text	100		O
Daripada	Text	100		O
Tarikh	Date		dd/MM/yyyy	M
Nombor Rujukan Kami	Container	50		O
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

20. 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
Penyedia	String	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

21. Nota Mesyuarat/ Perbincangan

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk	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

22. Pekeliling

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

23. 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
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

24. 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

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Bahasa	String	100		O
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

25. Poster

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

26. Prosiding

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
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

27. 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
Penyedia	Principal	100		O
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

28. Sijil

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Nama Pewujud	Principal			M
Jabatan Pengirim	Text			O
Tarikh Sijil Dari	Date		dd/MM/yyyy	O

Tarikh Sijil Hingga	Date		dd/MM/yyyy	O
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

29. 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

30. 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

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory / Optional
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

31. 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
Tarikh Ucapan	Date		dd/MM/yyyy	
Pemberi Ucapan Penyedia/Penulis Teks Ucapan	String	100		
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

32. Terbitan

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Bahasa	String	100		O
JenisTerbitan	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
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O

33. Video

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/Optional
Tajuk	Title	255		M
Fail	Container			M
Format Video	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

Metadata	Data Type	Data Length	Data Format	Mandatory/ Optional
Hakcipta	String	100		O
Hybrid	Boolean			O
Tempat Penyimpanan	Principal			M
Nama Pewujud	Principal			M
Minit	Text	64KB		O
Misfiling Remark	Text	64KB		O