

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) 2.0

WEBINAR SISTEM PENGURUSAN REKOD
DIGITAL (DDMS)

Penceramah: Cik Noor Syafika binti
Zulkifeli



RABU

26 November 2025



MASA

10.00 Pagi - 12.00 Tengahari

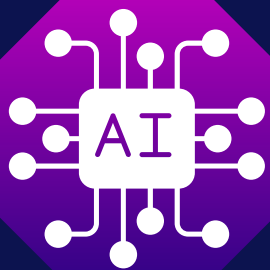


Platform

Google Meet



KANDUNGAN



1.0 TUJUAN



**2.0 LATAR
BELAKANG
KLASIFIKASI
FAIL**



**3.0
PELAKSANAAN
KLASIFIKASI
FAIL**



**4.0 PUNCA
KUASA
DDMS 2.0**



**5.0 PENGENALAN
DDMS 2.0**

PEMAKLUMAN

Penggunaan Klasifikasi Fail Baharu UiTM dan Digital Document Management System (DDMS) 2.0 pada masa ini hanya dilaksanakan di UiTM Shah Alam sahaja. Pelaksanaan di kampus cawangan akan dilaksanakan secara berfasa selepas menerima kelulusan perakuan Klasifikasi Fail daripada Arkib Negara Malaysia (ANM)

KLASIFIKASI FAIL BAHARU UiTM



1.0 TUJUAN

01

Memberikan panduan dan gerak kerja pelaksanaan Klasifikasi Fail UiTM 2025

02

Memberikan panduan dan gerak kerja pelaksanaan Digital Document Management System (DDMS) 2.0

2.0 LATAR BELAKANG

2.1 Takrifan

“Klasifikasi adalah proses mengenalpasti kategori atau kategori aktiviti perkhidmatan dan rekod yang dijana dan dikumpul, jika berkenaan, ke dalam fail bagi memudahkan pemerihalan, kawalan, pautan dan penetapan status pelupusan dan akses”

Sumber: (MS ISO15489-1:2020)

Malaysia Standard - Makluman Pendokumenan Pengurusan Rekod, Jabatan Standard Malaysia

Fail:

Sekumpulan kertas atau dokumen atau surat disimpan secara tersusun dan teratur

Sumber: The Free Dictionary.com

Klasifikasi fail juga ditakrifkan sebagai proses mengenal pasti dan mengumpulkan maklumat secara logikal ke dalam kategori/ kumpulan yang sama atau seakan-akan sama, di mana setiap satu kategori/ kumpulan rekod itu dikenali dengan identitinya sendiri.

Sumber: (Panduan Pembangunan Klasifikasi Fail Pejabat Awam 2012, Arkib Negara Malaysia)



2.0 LATAR BELAKANG

2.2 Justifikasi Pembangunan Klasifikasi Fail Baharu

PENETAPAN BAHARU KLASIFIKASI FAIL DARI ARKIB NEGARA MALAYSIA

- Perubahan dan penstrukturan terkini pusat tanggungjawab di UiTM
- Penetapan penggunaan Jenis Klasifikasi Fail Fungsi
- Penggunaan kod 100, 200, 300, 400, dan 500 bagi semua pejabat awam bagi rekod Urusan Am
- Penggunaan kod 600, 700 dan 800 bagi urusan fungsian UiTM

PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD DIGITAL UITM

- Klasifikasi fail terkini merupakan keperluan untuk menggunakan Sistem Digital Document management System (DDMS 2.0) yang dibangunkan oleh Jabatan Digital Negara.
- Mesyuarat Eksekutif Universiti (MEU) Bil.15/2021 bertarikh 10 Mei 2021 meluluskan pelaksanaan Digital Document Management System (DDMS 2.0) setelah mendapat kelulusan Klasifikasi Fail (KF) daripada Arkib Negara Malaysia (ANM)

MENINGKATKAN KUALITI PENGURUSAN REKOD UNIVERSITI

- Pemantauan penggunaan kod klasifikasi fail UiTM
- Mendapatkan kelulusan bagi cadangan tambahan fungsi, aktiviti dan sub aktiviti klasifikasi fail UiTM.
- Membuat penetapan terhadap cadangan tambahan transaksi yang dikemukakan oleh PTj
- Menyelenggara Klasifikasi Fail UiTM Shah Alam dalam Sistem DDMS 2.0

2.0 LATAR BELAKANG

2.3 Klasifikasi Sedia Ada

Klasifikasi fail yang digunakan pada masa kini adalah mengikut Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara Tahun 2005 dan mengikut jenis Klasifikasi Fungsi.

100

Pentadbiran Am

400

Kewangan

200

Bangunan dan Harta

500

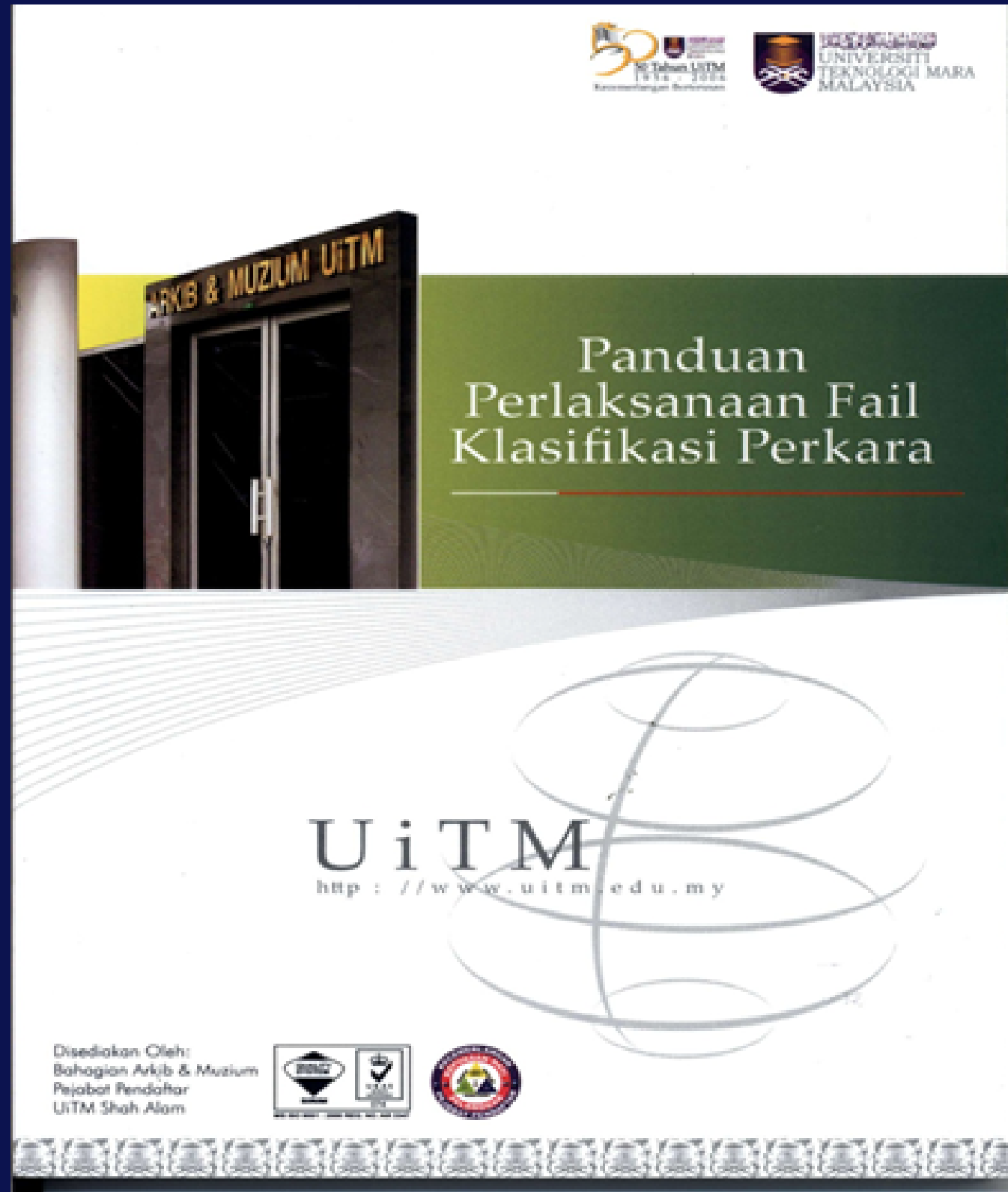
Perjawatan

300

Peralatan dan
Kelengkapan

600

Fungsi Utama/Khas



2.0 LATAR BELAKANG

2.4 Perakuan Arkib Negara Malaysia (ANM)

Klasifikasi Fail UiTM yang baharu telah disemak dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail Arkib Negara Malaysia melalui surat bil ARKIB.600-5/5/25 (3) bertarikh 31 Januari 2023 dan surat tersebut telah diterima pada 16 Februari 2023.



ARKIB NEGARA MALAYSIA
NATIONAL ARCHIVES OF MALAYSIA
KEMENTERIAN PERPADUAN NEGARA
MINISTRY OF NATIONAL UNITY
JALAN TUANKU ABDUL HALIM
50568 KUALA LUMPUR

Tel: 603-6209 0600
Faks: 603-6201 5679
Portal Rasmi: www.arkib.gov.my

Ruj. Kami : ARKIB.600-5/5/25 (3)
Tarikh : 31 Januari 2023

Pendaftar
Universiti Teknologi MARA
Jalan Ilmu 1/1
40450 Shah Alam
SELANGOR DARUL EHSAN
(u.p.: Puan Azniza binti Haji Mohamad Nor)
Perpustakaan Tun Abdul Razak

Puan,

PERAKUAN MENGGUNAKAN KLASIFIKASI FAIL UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA

Saya dengan segala hormatnya merujuk kepada perkara di atas.

2. Sukacita dimaklumkan bahawa Klasifikasi Fail Universiti Teknologi MARA (UITM) telah disemak dan diperakukan oleh Jawatankuasa Pengharmonian Klasifikasi Fail Arkib Negara Malaysia. Sehubungan itu, Klasifikasi Fail ini diperakukan untuk diguna pakai dan dilaksanakan di semua Jabatan/Bahagian/Seksyen/Unit di agensi puan. Semakan dan kajian semula klasifikasi ini boleh dibuat dari semasa ke semasa untuk penambahbaikan.

3. Bagi memastikan rekod dapat diurus secara berkesan, pihak puan seterusnya diharap dapat menyediakan Jadual Pelupusan Rekod (JPR). Sehubungan itu, menjadi harapan kami dengan penghasilan Klasifikasi Fail ini maka pengurusan rekod di UITM akan terus berada di tahap yang efisien dan sistematik.

Sekian, terima kasih.

“BERKHIDMAT UNTUK NEGARA”

Saya yang menjalankan amanah,



(DATO' JAAFAR SIDEK BIN HAJI ABDUL RAHMAN)
Ketua Pengarah
Arkib Negara Malaysia



Amin/KFUITMSKL2023/Desktop

Arkib Inti Pati Masa

2.0 LATAR BELAKANG

2.5 Senarai Fungsi Klasifikasi Fail Baharu Berdasarkan Perakuan Dari Arkib Negara Malaysia (ANM)

REKOD URUSAN AM (100-500)	100	Pengurusan Pentadbiran
	200	Pengurusan Aset Tak Alih Kerajaan
	300	Aset dan Stor
	400	Kewangan
	500	Sumber Manusia
REKOD URUSAN FUNGSIAN (600-800)	600	Hal Ehwal Akademik
	700	Hal Ehwal Pelajar
	800	Pengurusan Penyelidikan, Perundingan, Inovasi, Harta Intelek dan Pengkomersialan



2.0 LATAR BELAKANG

2.6 Kelulusan Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil.26/2024

CABUTAN MINIT MESYUARAT MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI (MEU) BIL. 26/2024 - *Permohonan Kelulusan Cadangan Pelaksanaan Klasifikasi Fail Universiti Teknologi MARA (UiTM)*

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Berhubung perkara di atas, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) Bil. 26/2024 pada 20 November 2024 telah membuat keputusan berikut:

KEPUTUSAN	TINDAKAN
Mesyuarat berkeputusan bersetuju meluluskan seperti berikut; 1. Kelulusan berperingkat penggunaan Klasifikasi Fail UiTM setelah mendapat perakuan dari Arkib Negara Malaysia bagi Klasifikasi Fail UiTM Cawangan; 2. Kelulusan penggunaan Klasifikasi fail UiTM Shah Alam dikuat kuasa bermula 1 Januari 2025; 3. Penguatkuasaan penggunaan Digital Document Management System (DDMS) 2.0 bermula 1 Mac 2025 atau selepas Amanat Naib Canselor mengikut mana yang lebih awal; 4. PTj rintis untuk DDMS 2.0 adalah Jabatan Perpustakaan, Pejabat Naib Canselor dan InQKA; 5. Memansuhkan penggunaan sistem-sistem pengurusan rekod yang lain (Office Automation) dan hanya menggunakan DDMS 2.0 6. Meluluskan Penerbitan Manual Klasifikasi Fail Universiti Teknologi MARA sebagai rujukan warga UiTM bagi pengurusan fail dan rekod universiti.	Ketua Pustakawan

CABUTAN MINIT MESYUARAT MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI (MEU) BIL. 26/2024 - *Permohonan Kelulusan Cadangan Pelaksanaan Klasifikasi Fail Universiti Teknologi MARA (UiTM)*

KEPUTUSAN	TINDAKAN
Mesyuarat juga bersetuju semua Pusat Tanggungjawab (PTj) UiTM perlu melaksanakan tindakan seperti berikut: 1. Menghentikan penggunaan Klasifikasi fail sedia ada bermula 1 Januari 2025; 2. Nombor klasifikasi surat menyurat menggunakan klasifikasi fail baharu; 3. Menyediakan senarai dan pengemaskinian dokumen rasmi PTj menggunakan Klasifikasi fail baharu; 4. Melaksanakan penutupan fail (fizikal) yang sedia ada PTj; 5. Membuka fail baharu mengikut Klasifikasi fail Baharu; 6. Menyediakan senarai fail jabatan mengikut Klasifikasi fail baharu; 7. Membuat permohonan pelupusan rekod yang telah tamat tindakan/ tempoh simpanan PTj; dan 8. Memastikan pengemaskinian dilakukan kepada dokumen fizikal dan semua sistem di UiTM dengan mematuhi penggunaan Klasifikasi fail baharu. Kawalan Keselamatan Dokumen Terperingkat Mesyuarat juga berkeputusan supaya pihak Jabatan Perpustakaan bekerjasama dengan Jabatan Digital untuk menyediakan kawalan keselamatan bagi dokumen terperingkat universiti dalam bentuk digital. Ia perlulah bersekali dengan pelaksanaan Klasifikasi Fail UiTM.	Ketua Pustakawan

MEU BIL 26/2024 pada 20 November 2024 telah meluluskan Permohonan Cadangan Pelaksanaan Klasifikasi Fail UiTM

2.0 LATAR BELAKANG

2.7 Pemakluman Mesyuarat Senat ke 314 Pada 7 Januari 2025



The image shows the cover of a document titled "MESYUARAT SENAT KE-314". At the top center is the logo of Universiti Teknologi MARA (UiTM). Below the logo, the text "MESYUARAT SENAT KE-314" is written in bold. Underneath that, "PEMAKLUMAN" is written in bold. The main title, "PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL BAHARU (KF) DAN *DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS)* DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)", is centered in bold. Below the title, the date "7 JANUARI 2025" is displayed in a black rounded rectangle. At the bottom, there is a footer with the UiTM logo and the tagline "UITS di hatiku" in Malay, followed by social media icons for Facebook, Instagram, X, TikTok, and YouTube, each with the handle @perpustakaanuitm. On the right side of the footer, there is a quote in Malay: "قېوداڭيان علمو مېمنتوق اديواغسا" and its English translation "Pembudayaan Ilmu Membentuk Adiwangsa".

UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

MESYUARAT SENAT KE-314

PEMAKLUMAN

**PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL BAHARU (KF) DAN
DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS)
DI UNIVERSITI TEKNOLOGI MARA (UiTM)**

7 JANUARI 2025

UITS di hatiku اوسها. تقوى. موليا

(f) @perpustakaanuitm (i) @libraryuitm (X) @libraryuitm (d) @perpustakaanuitm (v) @perpustakaanuitm

قېوداڭيان علمو مېمنتوق اديواغسا
Pembudayaan Ilmu
Membentuk Adiwangsa

2.0 LATAR BELAKANG

2.8 Perbezaan Klasifikasi Fail Sedia Ada dan Baharu

Klasifikasi Fail Sedia ada	Klasifikasi Fail Baharu	Catatan
100 Pentadbiran Am	100 Pentadbiran	Terdapat perubahan perkara/nama pada kod klasifikasi fail untuk kandungan yang lebih menyeluruh
200 Bangunan dan Harta	200 Tanah , Bangunan dan Infrastruktur	
300 Peralatan dan Kelengkapan	300 Aset dan Stor	
400 Kewangan	400 Kewangan	
500 Perjawatan	500 Sumber Manusia	

2.0 LATAR BELAKANG

2.8 Perbezaan Klasifikasi Fail Sedia Ada dan Baharu

Klasifikasi Fail Sedia ada	Klasifikasi Fail Baharu	Catatan
600 Fungsi Utama/Khas	600 Hal Ehwal Akademik	Terdapat tambahan kod klasifikasi 600, 700 dan 800 mengikut fungsi utama UiTM
	700 Hal Ehwal Pelajar	
	800 Pengurusan dan Penyelidikan, Perundangan, Inovasi, Harta Intelekt, dan Pengkomersilan	

2.0 LATAR BELAKANG

2.8 Perbezaan Klasifikasi Fail Sedia Ada dan Baharu

Perbezaan	Klasifikasi Fail Sedia ada	Klasifikasi Fail Baharu
Penggunaan Kod Jabatan	Ketetapan mengikut Panduan Pelaksanaan Fail Klasifikasi Perkara contoh: kod Jabatan bagi Perpustakaan Tun Abdul Razak adalah PTAR 100-PTAR(PT.38/6)	Tiada Penggunaan Kod Jabatan untuk Klasifikasi fail Contoh : UiTM.100-14/1/4 Keseluruhan Pusat Tanggungjawab di Shah Alam akan menggunakan Klasifikasi fail yang sama
Penggunaan nombor folio (kandungan rekod)	Tiada nombor folio	Nombor folio untuk memudahkan urusan pencarian rekod dalam fail atau folder UiTM.400-1/3/1(14)

2.0 LATAR BELAKANG

2.8 Perbezaan Klasifikasi Fail Sedia Ada dan Baharu

Perbezaan	Klasifikasi Fail Sedia ada	Klasifikasi Fail Baharu
Penambahan nombor fail	Boleh dilaksanakan di peringkat pusat tanggungjawab dan tiada kawalan	Sebarang permohonan untuk tambahan nombor fail perlu di emelkan kepada Bahagian Arkib Universiti Jabatan Perpustakaan. Kelulusan akan diberikan sekiranya kandungan fail tidak bertindih. Nombor fail Baharu yang diluluskan akan digunakan oleh semua pusat tanggungjawab di UiTM Shah Alam.

2.0 LATAR BELAKANG

2.9 Hierarki Klasifikasi Fail

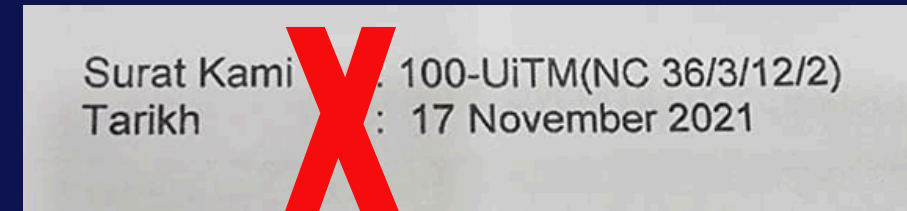
F
A
S
T

HIERARKI	KETERANGAN	CONTOH
Fungsi	Merujuk kepada tanggungjawab utama/khusus yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam/organisasi dalam mencapai objektif penubuhannya.	500 - Sumber Manusia
Aktiviti	Merujuk kepada kegiatan yang dilaksanakan oleh sesebuah pejabat awam/organisasi dalam mencapai fungsi khusus penubuhannya.	500-4 Perkhidmatan
Sub Aktiviti	Adalah kegiatan-kegiatan khusus yang dilaksanakan di bawah aktiviti.	500-4/2 Pelantikan dan penempatan
Transaksi	Merupakan fail-fail dengan tajuk khusus di bawah sesuatu sub-aktiviti. Ia merupakan peringkat keempat dalam klasifikasi fail dan mengandungi dokumen-dokumen yang berkaitan dengan tajuk fail tersebut	500-4/2/1 Pelantikan Naib Canselor 500-4/2/2 Pelantikan Timbalan Naib Canselor 500-4/2/3 Pelantikan Rektor 500 -4/2/8 Pelantikan Staf Akademik (tetap) 500-4/2/9 Pelantikan Staf Pentadbiran (tetap)

3.0 PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL

3.1 Cara Penggunaan

**Fail Mesyuarat Pentadbiran
UiTM.100-6/2/3(12)**



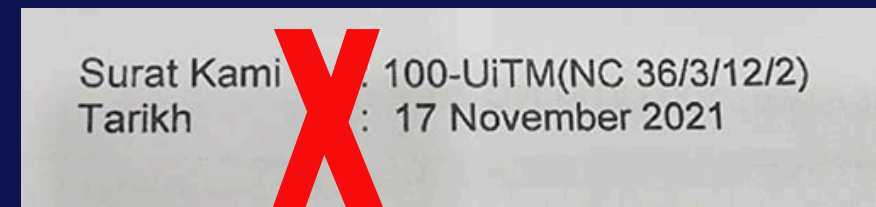
UiTM	100	6	2	3	(12)
Singkatan Agensi	Fungsi	Aktiviti	Sub aktiviti	Transaksi	No Folio (bilangan kandungan dalam fail/folder)

- Tanda noktah (.) digunakan untuk mengasingkan nama agensi contoh UiTM.100
- Tanda sengkang (-) digunakan untuk mengasingkan kod fungsi dan aktiviti contoh : 100-6
- Tanda serong (/) digunakan untuk mengasingkan aktiviti, sub aktiviti dan transaksi contoh : 100-6/2/3
- Jarak (space) selepas transaksi untuk ke jilid sahaja

3.0 PELAKSANAAN KLASIFIKASI FAIL

3.1 Cara Penggunaan

Fail Mesyuarat MEU
UiTM.100-6/3/1 JLD2(10)(S)



UiTM	100	6	3	1		JLD 2	(10)	(S)
Singkatan Agensi	Fungsi	Aktiviti	Sub aktiviti	Transaksi	Jarak (<i>Space bar</i>)	Jilid	No Folio (bilangan kandungan dalam fail/folder)	Peringkat Kerahsiaan SULIT

Tanda noktah (.) digunakan untuk mengasingkan nama agensi contoh UiTM.100

Tanda sengkang (-) digunakan untuk mengasingkan kod fungsi dan aktiviti contoh : 100-6

Tanda serong (/) digunakan untuk mengasingkan aktiviti, sub aktiviti dan transaksi contoh : 100-6/2/3

Jarak (space) selepas transaksi untuk ke jilid sahaja

DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM (DDMS) 2.0



4.0 PUNCA KUASA DDMS 2.0

4.1 Punca Kuasa MEU

PTAR telah menerima surat keputusan daripada Mesyuarat Eksekutif Universiti **(MEU) Bil.15/2021 bertarikh 10 Mei 2021** yang memberi keputusan bagi pelaksanaan Digital Document Systems 2.0 (DDMS2.0) secara berfasa **dengan syarat mendapat kelulusan Klasifikasi Fail (KF) daripada Arkib Negara Malaysia (ANM).**

PTAR akan menjadi PTj pertama bagi projek rintis ini dan akan diperluaskan penggunaan DDMS ke seluruh UiTM setelah berjaya dilaksanakan di PTAR

www.uitm.edu.my

UNIVERSITI
TEKNOLOGI
MARA

Pejabat
Naib Canselor

Surat Kami : 100-UITM(NC 36/3/12/2)
Tarikh : 10 Mei 2021

SULIT

YBrs. Ts. Noor Hidayat Bin Adnan
Ketua Pustakawan
Perpustakaan Tun Abdul Razak (PTAR)
UiTM Shah Alam

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Tuan

KEPUTUSAN MESYUARAT MAJLIS EKSEKUTIF UNIVERSITI (MEU) BIL. 15/2021
- *Kertas Kerja Permohonan Kelulusan Pelaksanaan Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0) Di Universiti Teknologi MARA (UiTM)*

Dengan segala hormatnya perkara di atas dirujuk.

2. Berhubung perkara di atas, dimaklumkan bahawa Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti (MEU) BIL. 15/2021 pada 05 Mei 2021 telah membuat keputusan berikut:

KEPUTUSAN	
	Mesyuarat berkeputusan bersetuju meluluskan cadangan pelaksanaan <i>Digital Document Management System 2.0 (DDMS 2.0)</i> di Universiti Teknologi MARA.
	Mesyuarat juga bersetuju pelaksanaan DDMS 2.0 akan dilaksanakan secara berfasa iaitu apabila telah mendapat kelulusan Klasifikasi Fail (KF) daripada pihak Arkib Negara Malaysia (ANM) dan PTAR akan dijadikan sebagai projek rintis. Pelaksanaan ke seluruh PTJ UiTM akan adalah setelah sistem DDMS 2.0 berjaya digunakan sepenuhnya di PTAR. PTAR juga diminta melibatkan pihak InQKA di dalam projek rintis DDMS 2.0 ini.
	Mesyuarat mengambil maklum pelaksanaan DDMS 2.0 ini tidak melibatkan sebarang implikasi kewangan.

3. Dimaklumkan bahawa minit mesyuarat akan disahkan dalam Mesyuarat Majlis Eksekutif Universiti yang akan datang.

Universiti Teknologi MARA
Aras 6, Canseleri Tuanku Syed Sirajuddin
40450 Shah Alam, Selangor, MALAYSIA
Tel: +603 5544 2031/3136/2024/2029/2032/2034
Faks: +603 5544 2030/2223

ISO 9001:2015 No. 5110: 16120154
UITM di hati

4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.2 Jenis-jenis Rekod Dalam DDMS 2.0

Bil	Jenis Rekod	Bil	Jenis Rekod
1	Agenda Mesyuarat	18	Minit Bebas
2	Akta/Ordinan	19	Minit Ceraian
3	Audio	20	Minit Mesyuarat
4	Borang	21	Nota Mesyuarat/Perbincangan
5	Carta	22	Pekeliling
6	Dokumen Tender/Sebut Harga	23	Perjanjian/Memorandum
7	E-mel	24	Piawaian/Standard
8	E-mel Muatnaik	25	Poster
9	Faks	26	Prosiding
10	Foto	27	Siaran Akhbar
11	Garis Panduan-Panduan	27	Sijil
12	Jadual	29	Slaid Pembentangan
13	Kertas Kerja/Kertas Konsep	30	Surat Menyurat
14	Laporan	31	Teks Ucapan
15	Lukisan Teknikal	32	Terbitan
16	Maklum Balas Mesyuarat	33	Video
17	Memo		



4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.3 Kategori Pengguna DDMS 2.0

1. Pengurus Rekod

Melibatkan staf tertentu di BARU

- Mengenal pasti dan menyenaraikan pengguna DDMS mengikut kategori
- Mewujudkan fungsi, aktiviti, sub aktiviti dan fail baharu
- Menguruskan proses muat naik klasifikasi fail ke dalam sistem DDMS
- Membuka fail baharu
- Menutup fail
- Memadamkan rekod
- Mengemas kini metadata
- Memindahkan rekod

- Mewujudkan hubung kait antara fail/rekod
- Menguruskan/menetapkan kebenaran akses
- Memantau dan membetulkan kesilapan memfail
- Menguruskan pelupusan rekod dalam DDMS
- Memantau keakuran kepada penggunaan DDMS mengikut garis panduan
- Memastikan kandungan fail elektronik adalah selari dengan fail fizikal (sistem hibrid)
- Melaksanakan latihan pengguna baharu dan latihan ulangan



4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.3 Kategori Pengguna DDMS 2.0

Pentadbir Sistem

- Mewujudkan akaun DDMS untuk pengguna baharu
- Membantu melaksanakan latihan pengguna baharu dan latihan ulangan kepada pengguna DDMS
- Menyelesaikan isu/masalah/aduan yang dimajukan oleh pengguna DDMS
- Mengemaskini profil pengguna DDMS
- Menyahaktifkan status dan menyekat akses pengguna DDMS

Staf Bahagian Perpustakaan Digital (BPDI), Jabatan Perpustakaan

Pegawai Maklumat

- Mengimbas dan menawan surat ke dalam DDMS mengikut klasifikasi fail yang betul
- Mencatat minit dan mengedar kepada pegawai yang berkaitan
- Membuat catatan pada minit
- Memfailkan surat dan asal ke dalam fail fizikal

Pembantu Tadbir Rekod Jabatan (PTRJ)

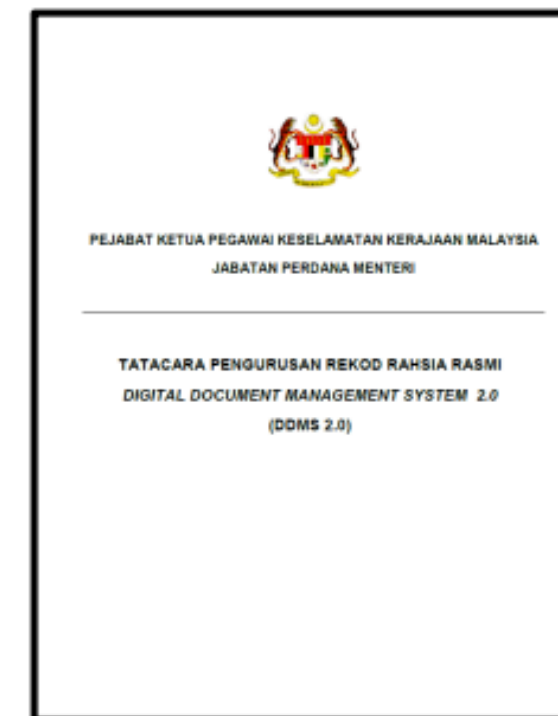
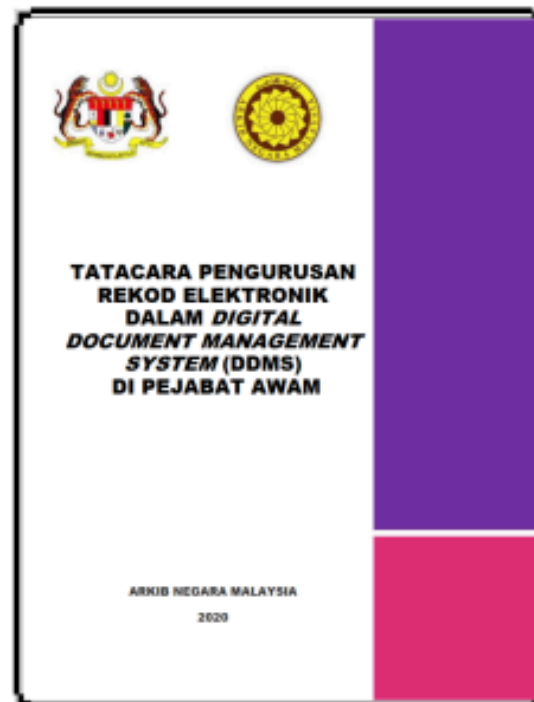
Pengguna

- Mengenalpasti perkara rekod yang diwujudkan dan menyemak klasifikasi fail yang betul
- Menawan rekod ke dalam DDMS mengikut klasifikasi fail yang betul
- Mencetak rekod yang masuk atau keluar ke dalam fail
- Memajukan keperluan pembukaan fail baharu kepada pengurus rekod
- Memaklumkan segera kesilapan memfail memalui e-mel ddms@uitm.edu.my.

Semua staf UiTM Shah Alam

4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.4 Aspirasi Kerajaan Dalam Pendigitalan Rekod Awam



Akses Rekod
*Anytime,
Anywhere &
Any device*



Penyeragaman dan Pematuhan Undang-Undang/ Prosedur Pengurusan rekod digital



Pengurusan rekod elektronik di sepanjang kitaran hayat rekod awam secara end-to-end



Menyokong Dasar Pendigitalan Kerajaan 80% perkhidmatan end-to-end

MyDIGITAL
(T1S2I3)



Meningkatkan kecekapan proses kerja & produktiviti

MyDIGITAL
(T1S2)



Menambahbaik perkhidmatan kerajaan

MyDIGITAL
(T1S5)

4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.5 Isu Pengurusan Rekod di Pejabat Awam



**Capaian rekod
terhadap kepada
masa dan
tempat**



**Kehilangan
memori institusi**



**Masa capai rekod
yang lama**



Kawalan capaian



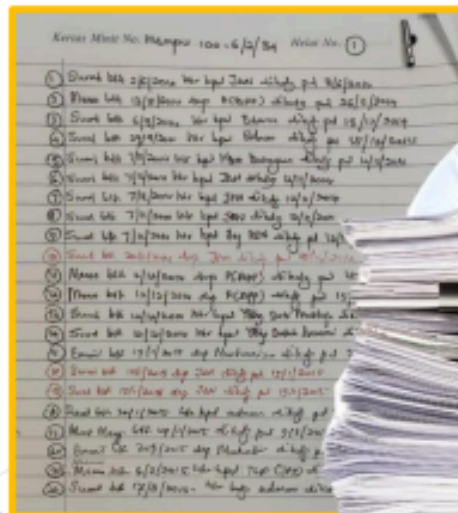
**Kelestarian
dan
keselamatan
rekod**



**Penggunaan
kertas yang
tinggi**



**Ruang
penyimpanan**



Old School.



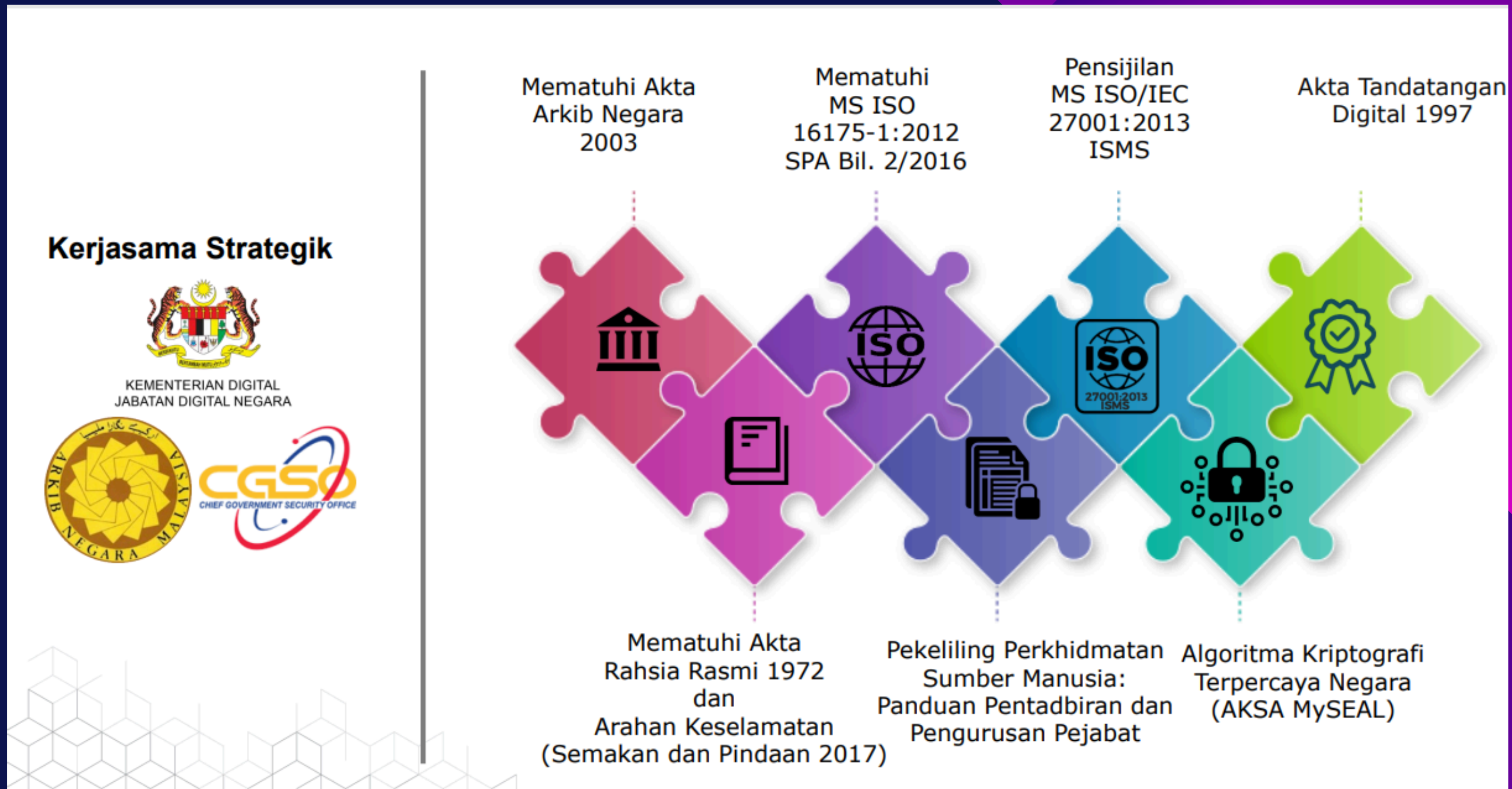
vs.

**Highly
Efficient.**



4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.6 Pematuhan Akta & Prosedur



4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.7 Pengurusan Rekod Dalam DDMS 2.0

1. SURAT TERIMA

- Imbas dan kelaskan surat menyurat
- Tawan surat ke dalam DDMS 2.0
- Minit surat kepada KP/TKP/Pengurusan/Pegawai/Setiausaha Pejabat
- Surat asal disimpan dalam fail dan tidak bergerak



3. PENAWANAN REKOD

- Terdapat 33 kategori rekod yang boleh ditawan dalam DDMS 2.0
- Jadilah amalan untuk menawan rekod digital yang diterima seperti emel, audio, video dll



2. SURAT KELUAR

- Imbas surat yang telah ditandatangani ke dalam DDMS 2.0
- Tawan surat keluar ke dalam DDMS 2.0



4. MINIT TINDAKAN

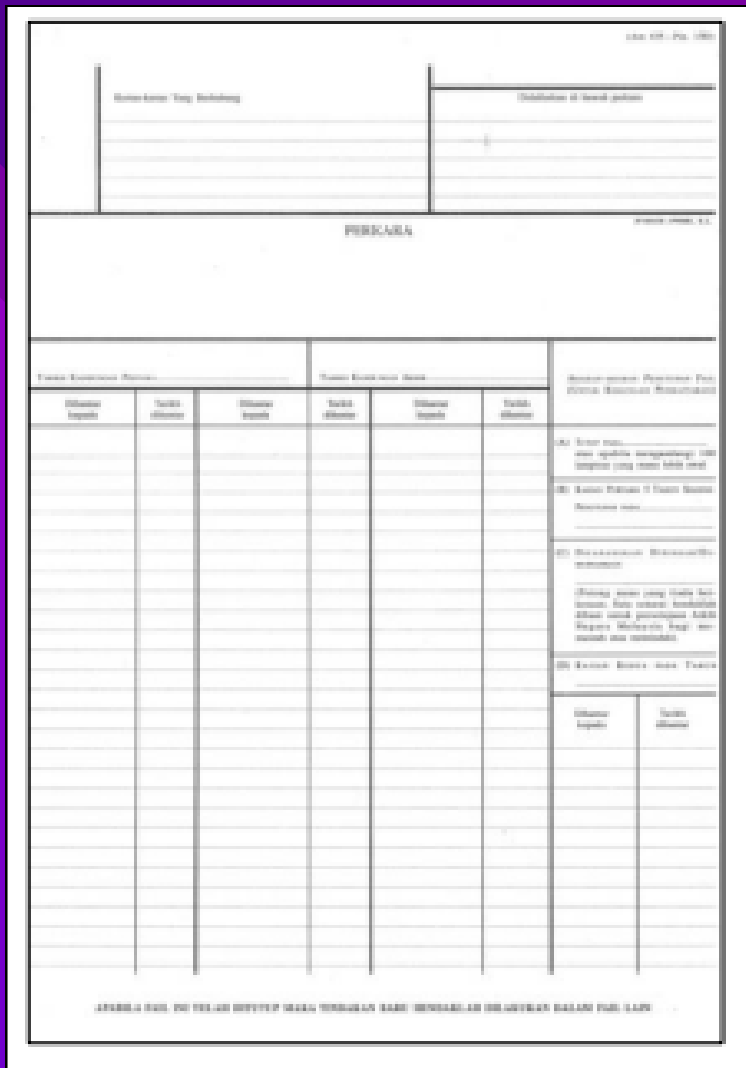
- Semua catatan arahan/minit tindakan hendaklah dicatatkan dalam fungsi "Minit" yang terdapat dalam DDMS selepas rekod tersebut ditawan dalam DDMS.
- Catatan arahan/minit tindakan pada surat adalah tidak digalakkan

4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.8 Pengurusan Rekod Dalam DDMS 2.0

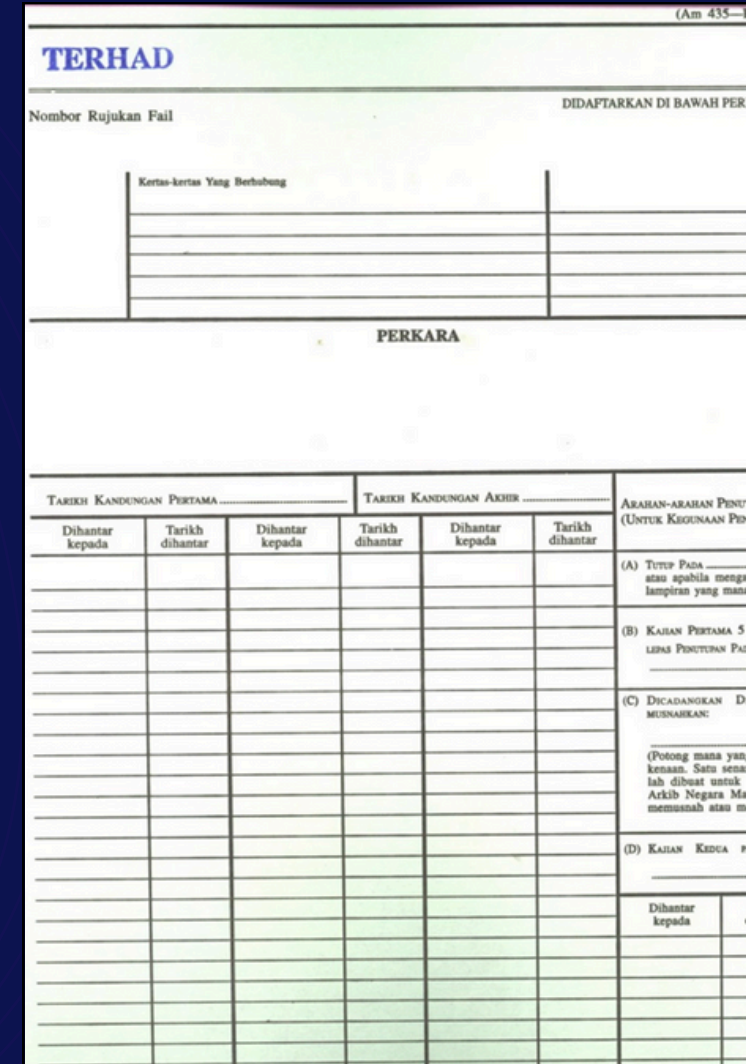
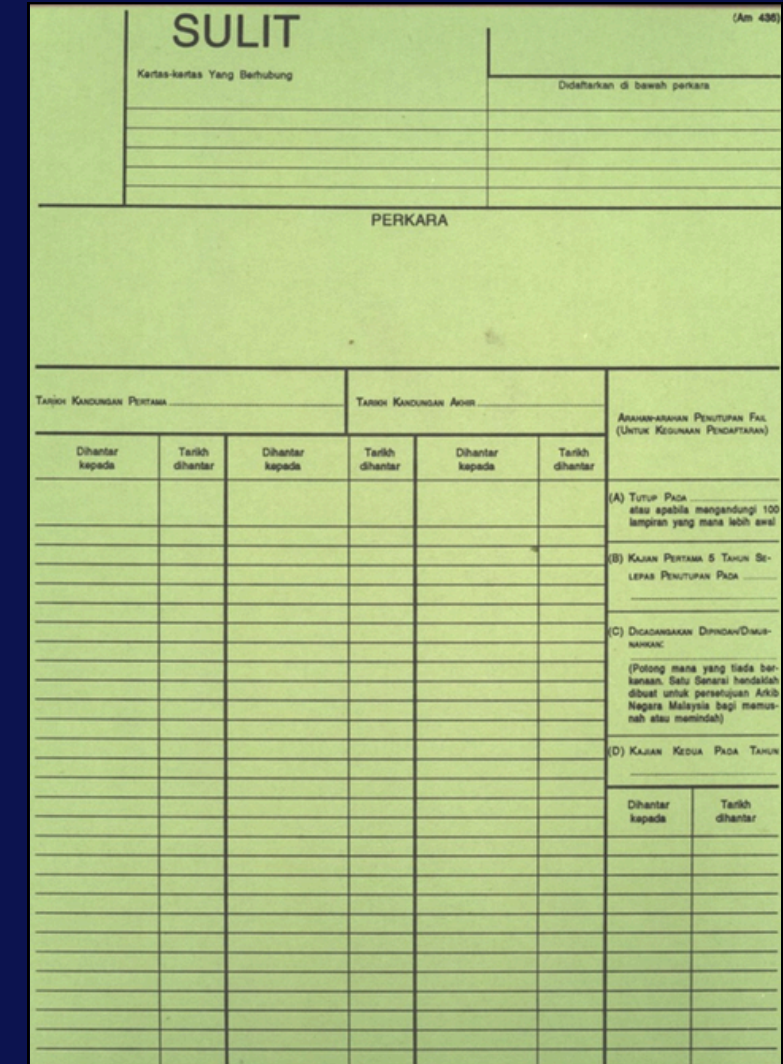
DDMS 2.0 menguruskan rekod berikut:

1.Rekod Terbuka



- Pengurusan Rekod berstatus TERBUKA terdapat dalam DDMS 2.0
- Pengurusan Dokumen Terbuka adalah mengikut Panduan Pengurusan Sektor Awam 2016 oleh Arkib Negara Malaysia

2. Rekod Rahsia Rasmi

- Hanya Rekod Rahsia Rasmi berstatus TERHAD dan SULIT sahaja terdapat dalam DDMS 2.0
- Pengurusan Dokumen Rahsia Rasmi adalah mengikut Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) oleh Chief Government Security Officer (CGSO)

4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.9 Kawalan Capaian Rekod DDMS 2.0

- 1 **AGENSI** - Rekod hanya boleh dicapai oleh pengguna agensi berkenaan sahaja
- 2 **BAHAGIAN** - Capaian juga boleh dikawal mengikut kumpulan (Group) seperti Bahagian Kewangan untuk fail dan Rekod kewangan
- 3 **FAIL/REKOD** - Fail atau Rekod juga boleh dikawal capaian dengan hanya menentukan Individu-individu yang boleh dicapai
- 4 **REKOD RAHSIA RASMI** - Capaian kepada rekod Rahsia Rasmi hanya dibenarkan oleh pegawai yang ditetapkan dan mengikut prosedur yang dinyatakan dalam Akta Rahsia Rasmi 1972.
- 5 **AUDIT TRAIL** - Setiap capaian kepada Rekod mempunyai jejak audit (audit trail)

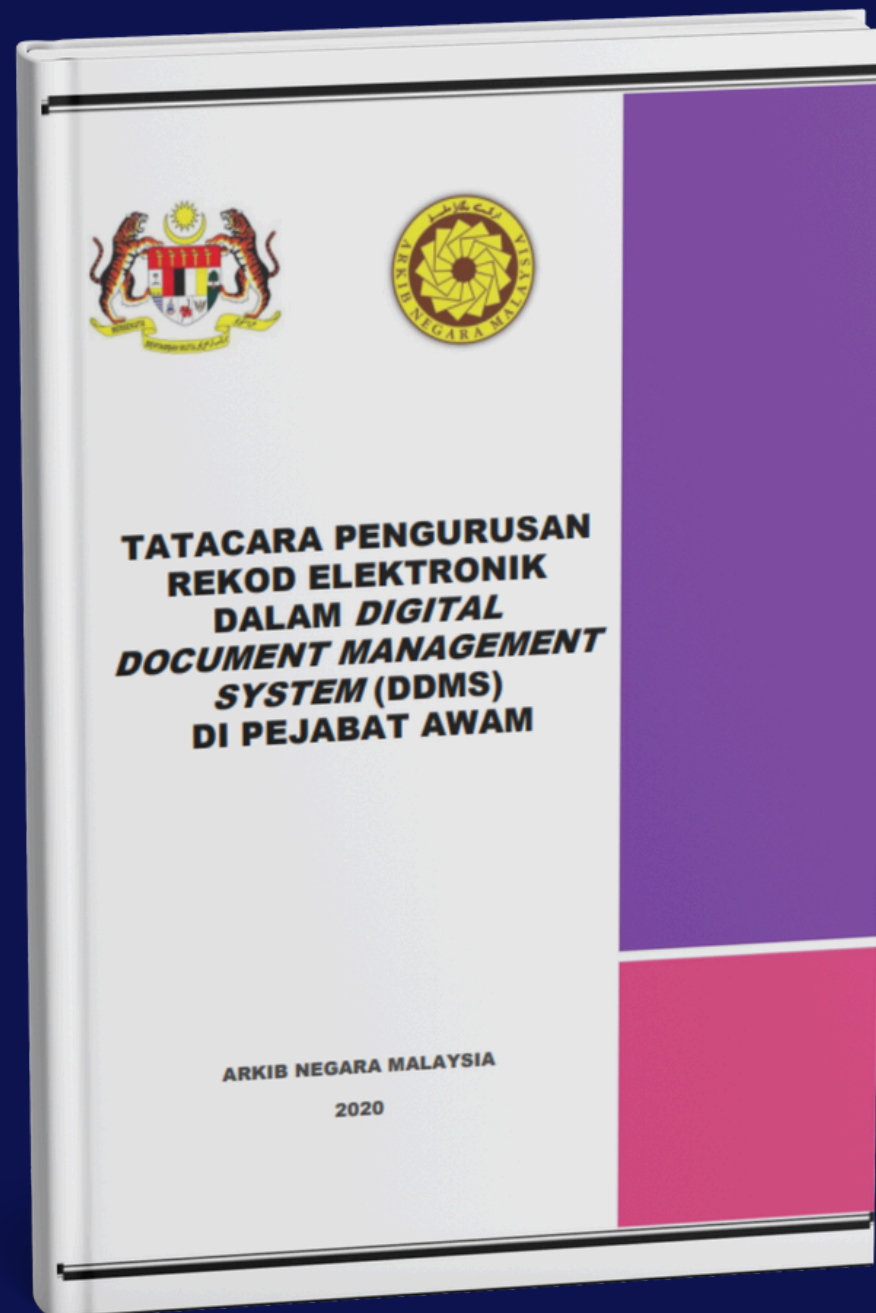
4.0 PENGENALAN DDMS 2.0

4.10 Impak Pengurusan Rekod



5.0 TATACARA PENGURUSAN REKOD ELEKTRONIK

5.1 Tatacara DDMS 2.0



Tatacara



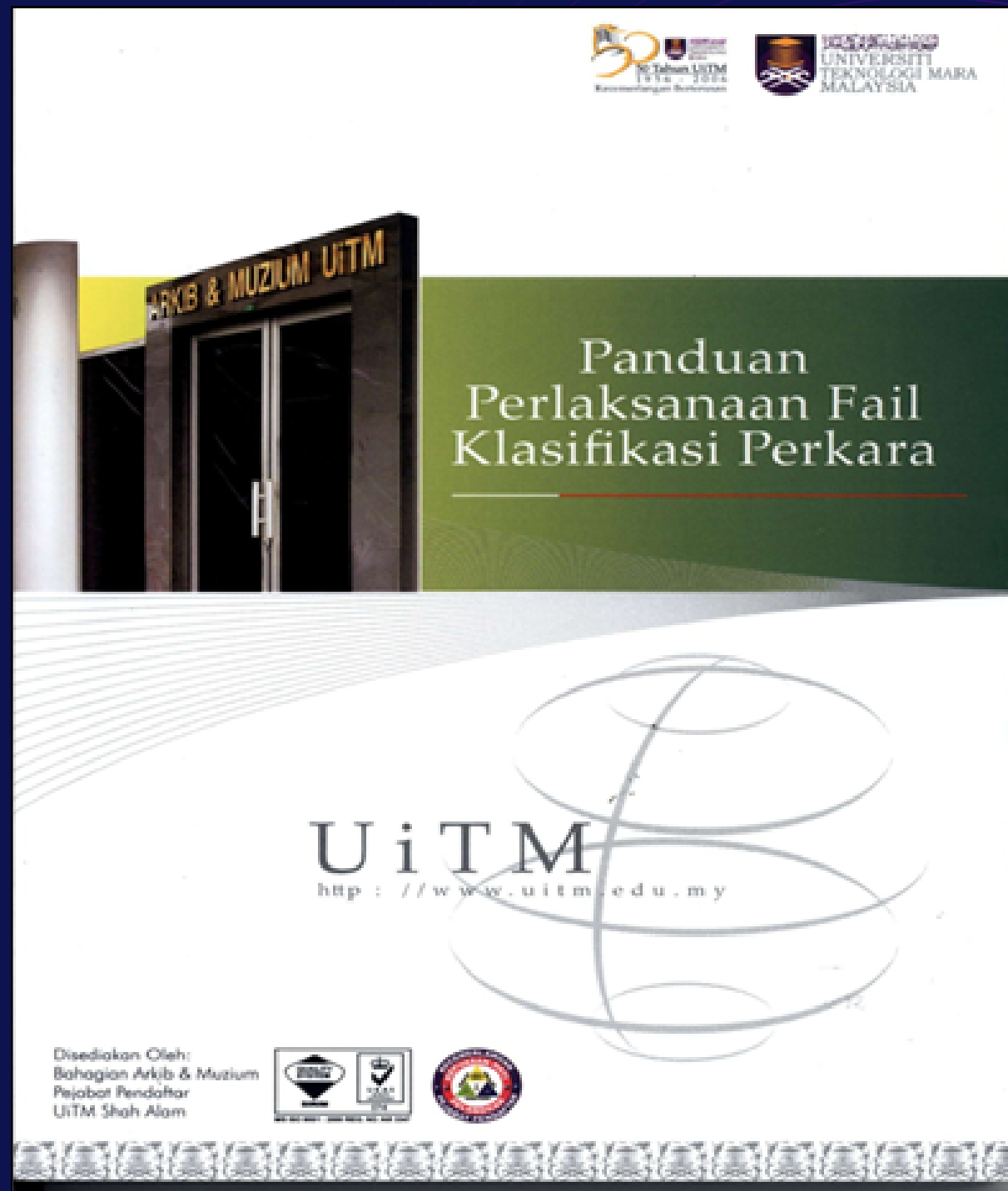
DDMS mobile

- Apple Store Apps
- Play Store



PEMAKLUMAN PENGGUNAAN KLASIFIKASI FAIL

DIGUNA PAKAI DI UITM SHAH ALAM SAHAJA



DIGUNA PAKAI DI UITM CAWANGAN SEHINGGA PEMAKLUMAN

6.0 PENUTUP

Pelaksanaan DDMS merupakan langkah strategik dalam memantapkan kecekapan serta ketelusan pengurusan rekod. Melalui penggunaan sistem yang tersusun dan seragam, kita dapat memastikan maklumat direkod, disimpan dan diakses dengan lebih teratur serta mematuhi keperluan pematuhan pengurusan rekod yang telah ditetapkan Arkib Negara Malaysia (ANM).

TERIMA KASIH

قبوداڤاءن علو ممبنتوق اديواغسا

Pembudayaan Ilmu
Membentuk Adiwangsa