



**PEJABAT KETUA PEGAWAI KESELAMATAN KERAJAAN MALAYSIA  
JABATAN PERDANA MENTERI**

---

**TATACARA PENGURUSAN REKOD RAHSIA RASMI  
*DIGITAL DOCUMENT MANAGEMENT SYSTEM 2.0*  
(DDMS 2.0)**

## **NOTA PENJELASAN**

Tatacara Pengurusan Rekod Elektronik dalam sistem DDMS 2.0 ini disediakan 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 adalah bagi memastikan pengurusan rekod sektor awam dapat dilaksanakan dengan berkesan dan sistematik. Tatacara ini hendaklah dibaca bersama Manual Pengguna DDMS 2.0.

# KANDUNGAN

1.	PENDAHULUAN	1
2.	SKOP	1
3.	OBJEKTIF	1
4.	TAFSIRAN	2
5.	PERANAN PENGGUNA	4
6.	KAWALAN KESELAMATAN TERHADAP RAHSIA RASMI YANG DIMUAT TURUN	7
	6.1 <i>Super Admin/ Admin Agency/ Record Manager/ Pendaftar Rahsia</i>	7
	6.2 <i>End User/ Pekerja Maklumat Information Worker (Agensi)</i>	7
	6.3 Akses Kepada Rekod Rahsia Rasmi Yang Dimuat Turun	7
7.	PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD RAHSIA RASMI	8
	7.1 Pendaftaran Rahsia	8
	7.2 Proses Pengelasan Rekod Rasmi Yang Perlu Dilaksanakan Secara Manual Di Luar DDMS	8
	7.3 Penawanan Rekod Rahsia Rasmi Di Dalam DDMS	10
	7.4 Perubahan Peringkat Rahsia Rasmi	14
	7.5 Proses Pengelasan Semula Rekod Rahsia Rasmi	16
8.	PEMUSNAHAN REKOD RAHSIA RASMI	18
	8.1 Sanitasi	18

## 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. Pejabat Ketua Pegawai Keselamatan Kerajaan Malaysia (CGSO) adalah Jabatan yang menjadi rujukan berhubung dengan pengurusan rahsia rasmi Kerajaan.

## 2. SKOP

Tatacara ini hendaklah diguna pakai oleh semua pengguna sistem DDMS 2.0 yang meliputi rekod rahsia rasmi dalam pelbagai format dan media. Rahsia rasmi dibahagikan kepada empat peringkat iaitu "RAHSIA BESAR", "RAHSIA", "SULIT" atau "TERHAD". Pengurusan rekod rahsia rasmi dalam sistem DDMS 2.0 adalah dibenarkan untuk peringkat "SULIT" dan "TERHAD" sahaja buat masa ini. Rahsia rasmi yang dikelaskan sebagai "RAHSIA BESAR" dan "RAHSIA" adalah **TIDAK DIBENARKAN** sama sekali dilaksanakan menggunakan sistem DDMS 2.0.

## 3. OBJEKTIF

Pelaksanaan tatacara ini bertujuan untuk:

- 3.1 Memastikan semua pegawai awam mematuhi tatacara ini dalam pewujudan, penawanan dan penggunaan rekod rahsia rasmi yang lengkap; dan

- 3.2 Memastikan fungsi-fungsi pewujudan, penawanan, penyimpanan, penghantaran dan pelupusan rekod rahsia rasmi dilaksanakan secara sistematik dan terkawal mengikut prinsip-prinsip pengurusan rekod yang selaras dengan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017), Garis Panduan Pengelasan & Pengelasan Semula Mengikut Akta Rahsia Rasmi 1972 dan Surat Pekeliling Am Bil. 2 Tahun 1987 (Peraturan Pengurusan Rahsia Rasmi Selaras dengan Peruntukan-peruntukan Akta Rahsia Rasmi 1972) atau garis panduan yang sedang berkuatkuasa.

#### **4. TAFSIRAN**

##### **4.1 Seksyen 2B**

Seseorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri boleh melantik mana-mana pegawai awam melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit” atau “Terhad” mengikut mana-mana yang berkenaan.

##### **4.2 Seksyen 2C**

Seseorang Menteri atau pegawai awam yang dipertanggungjawabkan dengan apa-apa tanggungjawab tentang mana-mana Kementerian, Jabatan atau mana-mana perkhidmatan awam atau Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau ketua pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu Negeri boleh, pada bila-bila masa, mengelaskan semula apa-apa surat yang dinyatakan dalam Jadual atau apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagaimana yang telah dikelaskan dan selepas pengelasan semula itu, surat, maklumat atau bahan tersebut hendaklah terhenti menjadi rahsia rasmi.

#### 4.3 **Pegawai Pengelas**

Pegawai awam yang dilantik oleh Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri melalui suatu perakuan di bawah tandatangannya untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat atau bahan sebagai “Rahsia Besar”, “Rahsia”, “Sulit”, atau “Terhad” mengikut mana-mana yang berkenaan.

#### 4.4 **Pendaftar Rahsia**

Seorang pegawai awam berjawatan tetap dilantik sebagai Pendaftar Rahsia bertanggungjawab bagi pengurusan rekod rahsia rasmi di bahagian Pendaftaran Rahsia jabatan.

#### 4.5 **Pendaftar Kecil Rahsia**

Di pejabat-pejabat kecil mungkin tidak boleh ditubuhkan Pendaftaran Rahsia yang berasingan, prinsip bahawa rahsia rasmi diterima, diproses, disimpan dan dihantar berasingan daripada dokumen rasmi (dokumen bukan rahsia rasmi) hendaklah dipatuhi dan hanya boleh diuruskan oleh pegawai-pegawai awam yang dibenarkan sahaja. Dalam keadaan tertentu, selain daripada menubuhkan Pendaftaran Rahsia, satu atau lebih Pendaftaran Kecil Rahsia boleh diwujudkan di jabatan.

#### 4.6 **Pendaftaran Rahsia**

Satu sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar rahsia rasmi tersebut secara berasingan daripada dokumen bukan rahsia rasmi. Sistem itu hendaklah dilaksanakan oleh satu bahagian terasing yang dinamakan Pendaftaran Rahsia.

#### **4.7 Rahsia Rasmi**

Apa-apa surat dan apa-apa maklumat dan bahan berhubung dengannya dan termasuklah apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan lain sebagaimana yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad', mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B.

#### **4.8 Perkara Rasmi**

Termasuk segala dokumen rasmi, maklumat rasmi dan bahan rasmi.

#### **4.9 Rekod Rahsia Rasmi**

Rekod rahsia rasmi adalah dokumen seperti yang terkandung di dalam Jenis Rekod pada perkara 7.3.2(a) yang boleh dikelaskan sebagai 'Rahsia Besar', 'Rahsia', 'Sulit' atau 'Terhad', mengikut mana yang berkenaan oleh seorang Menteri, Menteri Besar atau Ketua Menteri sesuatu Negeri atau mana-mana pegawai awam yang dilantik di bawah Seksyen 2B.

### **5. PERANAN PENGGUNA**

Pelaksanaan DDMS 2.0 Rahsia Rasmi melibatkan beberapa individu yang telah diberikan kebenaran oleh Ketua Jabatan untuk menguruskan rekod rahsia rasmi seperti jadual di bawah :

## 5.1 JADUAL TAFSIRAN PERANAN PENGGUNA

BIL.	PERANAN	KETERANGAN
1.	<i>Super Admin</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mewujudkan akaun untuk agensi baharu dalam sistem DDMS 2.0.</li> <li>ii. Memuat naik Klasifikasi Fail agensi baharu ke dalam sistem DDMS 2.0.</li> <li>iii. Memuat naik Senarai Pengguna agensi baharu ke dalam sistem DDMS 2.0.</li> <li>iv. Mewujudkan Pentadbir Agensi DDMS 2.0.</li> </ul>
2.	Pentadbir Agensi	Mengurus kumpulan pengguna sesebuah agensi dalam sistem DDMS 2.0.
3.	Pengurus Rekod (Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menguruskan klasifikasi fail, rekod rasmi dan rekod rahsia rasmi dalam sesebuah agensi.</li> <li>ii. Menguruskan kebenaran capaian rekod rasmi dan rekod rahsia rasmi bagi sesuatu jenis rekod.</li> </ul>
4.	Pendaftar Rahsia (Agensi)	<ul style="list-style-type: none"> <li>i. Menguruskan rekod rahsia rasmi untuk pengguna dalam sesebuah agensi.</li> <li>ii. Menguruskan kebenaran capaian rekod rahsia rasmi bagi sesuatu rekod.</li> </ul>



		iii. Memuat naik ( <i>upload</i> ), mengimbas ( <i>scan</i> ) rekod, melihat ( <i>view</i> ) dan menghantar minit kepada pengguna lain.
5.	Pendaftar Kecil Rahsia	<p>i. Menguruskan rekod rahsia rasmi untuk pengguna dalam sesebuah sesuatu Bahagian/Seksyen/Unit.</p> <p>ii. Menguruskan kebenaran capaian rekod rahsia rasmi bagi sesuatu rekod.</p> <p>iii. Memuat naik (<i>upload</i>), mengimbas (<i>scan</i>) rekod, melihat (<i>view</i>) dan menghantar minit kepada pengguna lain.</p>
6.	Pekerja Maklumat <i>Information Worker</i> (Agensi)	Memuat naik ( <i>upload</i> ), mengimbas ( <i>scan</i> ) rekod, melihat ( <i>view</i> ) dan menghantar minit kepada pengguna lain.
7.	Pengguna Akhir ( <i>End User</i> )	Memuat naik ( <i>upload</i> ) rekod, melihat ( <i>view</i> ) dan menghantar minit kepada pengguna lain.

5.2 Semua pengguna mengikut jadual di atas hendaklah menjalani proses dan lulus tapisan keselamatan. Berhubung perkara tersebut boleh merujuk laman sesawang (<https://evetting.cgso.gov.my>).

## 6. Kawalan Keselamatan Terhadap Rahsia Rasmi Yang Diimbis, ditawan dan dimuat Turun

### 6.1 *Super Admin/ Admin Agency/ Record Manager/ Pendaftar Rahsia*

- a) Lulus Tapisan Keselamatan Halus dan nombor rujukan sijil hendaklah diisi di dalam sistem DDMS (*profile Super Admin*);
- b) Disenaraikan JKB dan diisi di dalam sistem DDMS (*profile Super Admin*); dan
- c) Menandatangani Perakuan Rahsia Rasmi Di Bawah Akta Rahsia Rasmi (Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972).

### 6.2 *End User/ Pekerja Maklumat Information Worker (Agensi)*

- a) Lulus Tapisan Keselamatan Halus dan nombor rujukan sijil hendaklah diisi di dalam sistem DDMS;
- b) Menandatangani Perakuan Rahsia Rasmi Di Bawah Akta Rahsia Rasmi (Borang Perakuan Akta Rahsia Rasmi 1972); dan
- c) Pekerja Maklumat *Information Worker* (Agensi) yang dilantik secara pentadbiran oleh agensi.

### 6.3 Akses Kepada Rekod Rahsia Rasmi Yang Dimuat Turun

Pengguna boleh memuat turun rekod rahsia rasmi bagi tujuan rasmi selain daripada *preview* di dalam sistem DDMS. Sekiranya ada keperluan untuk memuat turun rekod rahsia rasmi tersebut, perkara-perkara berikut perlu dipatuhi:

- a) Akses kepada rekod rahsia rasmi yang dimuat turun hanya melalui komputer/komputer riba. Kawalan keselamatan peranti berkenaan perlu mematuhi perenggan 132, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017);

- b) Pengguna perlu memastikan pemasangan *agent* DDMS dilakukan pada komputer/komputer riba sebelum akses kepada rekod rahsia rasmi yang dimuat turun dilakukan; dan
- c) Keperluan memuat turun dan menyimpan rekod rahsia rasmi dalam media storan elektronik perlu mematuhi perenggan 138, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017).

## **7. PELAKSANAAN PENGURUSAN REKOD RAHSIA RASMI**

### **7.1 Pendaftaran Rahsia**

Rekod rahsia rasmi hendaklah diuruskan dengan mewujudkan satu sistem bagi menerima, memproses, menyimpan dan menghantar rekod rahsia rasmi tersebut secara berasingan daripada rekod bukan rahsia rasmi. Sistem itu hendaklah dilaksanakan oleh satu bahagian terasing yang dinamakan Pendaftaran Rahsia.

### **7.2 Pelaksanaan Pengelasan Rekod Rahsia Rasmi Di Luar DDMS**

Sebelum rekod rahsia rasmi ditawan di dalam sistem DDMS, proses pengelasan rekod rahsia rasmi perlu dilaksanakan terlebih dahulu secara manual.

7.2.1 Proses pengelasan rekod rahsia rasmi adalah seperti berikut:

- (a) surat, maklumat dan bahan rasmi adalah milik jabatan sendiri;
- (b) pengelasan dibuat oleh seorang Menteri, Menteri Besar, Ketua Menteri atau pegawai awam yang dilantik untuk mengelaskan apa-apa surat rasmi, maklumat dan bahan

di bawah Seksyen 2B Akta Rahsia Rasmi 1972 (Sila rujuk pekeliling berhubung pelantikan pegawai pengelas);

(c) Proses pengelasan dibuat selaras dengan Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) seperti berikut:

- i. perenggan 82  
Pegawai yang dilantik di bawah seksyen 2B, Akta Rahsia Rasmi
- ii. perenggan 84  
Peringkat Keselamatan
- iii. perenggan 85  
Peraturan mengelaskan dokumen rasmi
- iv. perenggan 90  
Tanda keselamatan Rahsia Rasmi yang kekal terjilid
- v. perenggan 91  
Dokumen Rahsia Rasmi yang tidak kekal terjilid
- vi. perenggan 92  
Lukisan, tekapan, negatif foto dan gambar foto
- vii. perenggan 93  
Nombor rujukan dan tajuk Rahsia Rasmi
- viii. perenggan 95  
Tanda peringkat dokumen Rahsia Rasmi
- ix. perenggan 96  
Nombor rujukan dan muka surat
- x. perenggan 125  
Sistem aplikasi yang menyimpan maklumat rahsia rasmi perlulah berupaya untuk memberikan tanda keselamatan pada setiap antara muka (*interface*) dan juga pada semua janaan dengan ciri-ciri keselamatan yang bersesuaian dengan peringkat keselamatan dan penilaian risiko.

- (d) Pemula perlu membuat penilaian risiko ke atas surat, maklumat dan bahan rasmi yang dikelaskan;
- (e) Pegawai Pengelas hendaklah merekodkan perkara-perkara dalam Jadual di dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492; dan
- (f) Pegawai Pengelas hendaklah merekodkan perkara-perkara luar Jadual dan menandatangani Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492A.

### **7.3 Penawanan Rekod Rahsia Rasmi Di Dalam DDMS**

Pengguna sistem DDMS 2.0 Rahsia Rasmi hendaklah mewujudkan rekod dengan menggunakan nama pengguna, kata laluan dan *one time password* (OTP) masing-masing.

#### **7.3.1 Sebelum Penawanan Rekod Rahsia Rasmi**

Sebelum rekod rahsia rasmi diimbis dan ditawan ke dalam sistem DDMS 2.0, pengguna hendaklah memastikan langkah-langkah berikut telah diambil tindakan:

- a) Pengelasan rekod rahsia rasmi hendaklah dilakukan oleh pegawai pengelas yang dilantik;
- b) Penandaan peringkat keselamatan;
- c) Pendaftaran di dalam Daftar Surat Rahsia Rasmi AM 492 (perkara-perkara di dalam jadual Rahsia Rasmi) atau Daftar Surat Rahsia Rasmi AM 492A (perkara-perkara di luar jadual Rahsia Rasmi); dan
- d) Surat atau memo perlu lengkap bertandatangan.

### 7.3.2 Penawanan Rekod Rahsia Rasmi Di Dalam DDMS

a) Penawanan rekod di dalam sistem DDMS 2.0 hendaklah berdasarkan kepada 33 jenis rekod seperti berikut:

1. Agenda mesyuarat
2. Akta/ Ordinan
3. Carta
4. Dokumen Tender/ Sebutharga
5. Emel
6. Emel muatnaik
7. Fail
8. Faks
9. Foto
10. Garis Panduan/ Panduan
11. Kertas Kerja/ Kertas Konsep
12. Kertas Pertimbangan
13. Laporan
14. Lukisan Teknikal
15. Maklumbalas Mesyuarat
16. Memo
17. Minit bebas
18. Minit ceraian
19. Minit Mesyuarat
20. Nota Mesyuarat/ Perbincangan
21. Pekeliling
22. Perjanjian/ Memorandum
23. Piawaian/ Standard
24. Poster
25. Prosiding
26. Siaran Akhbar
27. Sijil
28. Slaid Pembentangan

- 29. Surat Menyurat
- 30. Teks Ucapan
- 31. Terbitan
- 32. Borang
- 33. Jadual

- (b) Pengguna yang mewujudkan rekod hendaklah memastikan medan metadata yang ditandakan (\*) sebagai wajib diisi dengan lengkap;
- (c) Lampiran yang disertakan bersama satu-satu rekod juga perlu diisikan metadata mengikut jenis rekod lampiran tersebut; dan

**(Rujuk Perkara 1.2 Manual Pengguna DDMS 2.0)**

- (d) 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.

**Contoh:**

- a) Fail Sulit : KPKK.400-10/4/2(S)  
KPKK.400-10/4/2 JLD2(S)  
ARKIB.400-10/4/2(S)
  
- b) Rekod Sulit : MAMPU.400-10/4/2(1)(S)  
MAMPU.400-10/4/2 JLD2(1)(S)  
ARKIB.400-10/4/2 JLD2(1)(S)

### 7.3.3. Penawanan

Pengguna yang ingin melihat atau menguruskan Rekod Rahsia Rasmi perlu melalui *Second Factor Authentication* iaitu selain memasukkan maklumat nama pengguna (*user name*), kata laluan (*password*), dan juga perlu memasukkan *One Time Password* (OTP) iaitu kata laluan yang hanya sah untuk satu sesi log masuk. **(Rujuk Perkara 1.2 dan 1.3 Manual Pengguna DDMS 2.0)**

### 7.3.4 Penawanan Rekod Rahsia Rasmi

Semua pengguna rekod rahsia rasmi DDMS 2.0 perlu menawan dokumen dalam sistem DDMS 2.0 dengan menggunakan komputer, ID pengguna, kata laluan (*password*) dan juga perlu memasukkan *One Time Password* (OTP) masing-masing. Penawanan rekod rahsia rasmi hendaklah menggunakan mesin pengimbas yang dibenarkan dan didaftarkan oleh *agency admin* bagi pengurusan rekod rahsia rasmi tersebut.

### 7.3.5 Penyuntingan Kandungan (*content redaction*)

Penyuntingan kandungan hanya boleh dilaksanakan oleh Pengurus Rekod dan Pendaftar Rahsia untuk menyunting maklumat rasmi dan rahsia rasmi dalam rekod serta mewujudkan salinan rekod baru dengan penghantaran rekod tersebut melalui proses diminitkan. Proses penyuntingan ini hendaklah mengambil kira keperluan untuk berbuat demikian sekiranya mendapat kebenaran dari ketua jabatan dan penyuntingan hanya dibuat kepada rekod milik jabatan (pemula rekod). Penyuntingan rekod perlu dilaksanakan selepas melalui proses penawaran rekod dijalankan.



### 7.3.6 Muat turun

Pengguna berdaftar yang ingin memuat-turun rekod, boleh menyimpannya di dalam komputer masing-masing tertakluk kepada pematuhan perkara 6.3 tatacara ini.

**(Rujuk Perkara 4.4.4 Manual Pengguna DDMS 2.0 )**

## 7.4 Perubahan Peringkat Rahsia Rasmi

7.4.1 Merujuk kepada Perenggan 89, Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) dan Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula yang berkuatkuasa. Pemula dokumen tidak boleh sewenang-wenangnya mengubah peringkat keselamatan kecuali terdapat keperluan di bawah:

- (a) Arahan khas kabinet atau Menteri;
- (b) Sekiranya dokumen tersebut didedahkan akan menyebabkan kerosakan yang amat besar kepada Malaysia selepas dibuat penilaian pada masa tersebut;
- (c) Sekiranya dokumen tersebut didedahkan akan memudaratkan kepada keselamatan atau kepentingan Malaysia selepas dibuat ulangkaji, peringkat keselamatan sedia ada tidak mencukupi; dan
- (d) Terdapat keperluan mengubah peringkat selepas membuat penilaian risiko pada keadaan semasa.

7.4.2 Jika keperluan untuk mengubah peringkat keselamatan sedia ada sesuatu rahsia rasmi sama ada ke peringkat yang lebih tinggi atau lebih rendah hendaklah dilaksanakan seperti berikut:

(a) Proses bagi perubahan peringkat dokumen milik jabatan sendiri :

i. Semak

Pemula hendaklah bertanggungjawab untuk membuat semakan dokumen dari masa ke semasa.

ii. Nilai

Pemula hendaklah membuat penilaian sekiranya terdapat keperluan untuk melakukan perubahan peringkat pada sesuatu dokumen.

iii. Tanda (berlaku di dalam sistem DDMS 2.0)

Penandaan semula hendaklah dilakukan pada dokumen yang dibuat perubahan peringkat.

iv. Kaedah penandaan di luar DDMS 2.0 dan contoh penandaan cop adalah seperti berikut:

**PERUBAHAN PERINGKAT RAHSIA RASMI**

Dokumen berubah peringkat dari ..... kepada.....  
pada tarikh.....(Rujukan Surat:.....)

**Rujuk Pelaksanaan Sebenar DDMS 2.0**

- Dokumen yang berubah peringkat berkenaan tidak perlu didaftarkan semula ke dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi tetapi hendaklah membuat rekod pada ruangan catatan Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi tersebut dengan perkataan berikut:

“Rujukan surat ..... bertarih ..... diubah peringkat dari peringkat ..... kepada peringkat ..... pada tarikh .....”

- Pegawai pengelas hendaklah membuat tandatangan ringkas pada ruangan catatan Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi selepas membuat catatan; dan
- Jabatan dan agensi yang membuat perubahan peringkat dokumen hendaklah memaklumkan perubahan peringkat tersebut melalui surat rasmi kepada penerima.

## **7.5 Pengelasan Semula Rekod Rahsia Rasmi**

### **7.5.1 Prosedur Pengelasan Semula**

- a) Merujuk Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) dan Garis Panduan Pengelasan dan Pengelasan Semula yang berkuatkuasa. Pengelasan Semula rahsia rasmi boleh dilaksanakan oleh seorang Pegawai Pengelas Semula

berdasarkan peruntukan Seksyen 2C, Akta Rahsia Rasmi 1972 iaitu seperti berikut:

- i. Menteri;
  - ii. Menteri Besar atau Ketua Menteri;
  - iii. Pegawai Awam yang bertanggungjawab terhadap mana-mana Kementerian, Jabatan atau Perkhidmatan Awam (Ketua Setiausaha Negara, semua Ketua Setiausaha, Ketua-Ketua Pengarah dan Jabatan termasuk di peringkat Negeri); dan
  - iv. Ketua Pegawai yang menjaga hal ehwal pentadbiran sesuatu negeri (Y.B. Setiausaha Kerajaan Negeri).
- b) Tanda (berlaku di dalam sistem DDMS 2.0) dan hendaklah dilakukan pada dokumen yang dibuat pengelasan semula;
- c) Kaedah penandaan di luar DDMS 2.0 dan contoh penandaan cop adalah seperti berikut:

**TERBUKA**

- d) Selepas pengelasan semula, rekod tersebut tidak lagi menjadi rekod rahsia rasmi tetapi telah menjadi rekod terbuka;
- e) Rekod rahsia rasmi yang dinyatakan dalam Jadual dan berhubung dengannya, apabila dikelaskan semula butirannya hendaklah direkodkan dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492; dan

- f) Rekod rahsia rasmi di luar Jadual yang dikelaskan semula, hendaklah direkodkan butirannya dalam Buku Daftar Surat Rahsia Rasmi Am 492B.

## **8. Pemusnahan Rekod Rahsia Rasmi**

Pemusnahan hendaklah dijalankan mengikut Arahan Keselamatan (Semakan dan Pindaan 2017) Bab 5, Perenggan 143-144 dan mematuhi Garis Panduan Sanitasi Media Elektronik Sektor Awam.