

Information Security Management System MS ISO/IEC 27001:2007

DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE

PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN



UniMAP

UNIVERSITI MALAYSIA PERLIS

Written By: Pn. Ummi Naiemah Saraih	Verified By: Pn. Rohazna Wahab Deputy Director ICT	Approved By: En. Nasrudin Abd. Shukor Director ICT Division ISMR
---	---	--

For Dept Use Only

Date: 22nd January 2013

Version 1.1



**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**


**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

Revision History

No	Date of Change	Description	Page	Version	Approved By
1.	22 Jan 2013	<p>4.1</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Ayat 'Existing ISMS Procedure will be reviewed every 12 months for whether it is still suitable for the authorized personnel' ditukar kepada ayat 'Existing ISMS Procedure will be reviewed at least in every 12 months for whether it is still suitable for the authorized personnel. √ Ayat 'Prosedur ISMS sedia ada akan dikaji semula setiap 12 bulan untuk memastikan sama ada ia masih sesuai untuk pegawai-pegawai yang dibenarkan' ditukar kepada ayat 'Prosedur ISMS sedia ada akan dikaji semula sekurang-kurangnya dalam tempoh setiap 12 bulan untuk memastikan sama ada ia masih sesuai untuk pegawai-pegawai yang dibenarkan'. √ Ayat 'Document shall be removed if it is identified as obsolete' ditukar kepada ayat 'Document shall be isolated in a separate file if it is identified as obsolete'. √ Ayat 'Dokumen akan dibuang jika ia dikenal pasti sebagai tidak lagi digunakan' ditukar kepada ayat 'Dokumen akan diasingkan dalam fail berasingan jika ia dikenal pasti sebagai tidak lagi digunakan'. 	5,6	1.1	Nasrudin Abd Shukor
2.	22 Jan 2013	4.2 Perkataan 'remove' diganti dengan perkataan 'isolated' dalam rajah berkenaan.	7	1.1	Nasrudin Abd Shukor
3.	22 Jan 2013	<p>4.5</p> <ul style="list-style-type: none"> √ Tambahan ayat iaitu ' by UniMAP email' dan 'melalui emel UniMAP' ditambah dalam tajuk perkara 'Identification of need for amendment' dan 'Mengenalpasti keperluan untuk pindaan'. √ Perkataan reviewer or' dan 'pengkaji atau' dipadamkan dari perkara 'Review' dan 'Kajian Semula'. 	14	1.1	Nasrudin Abd Shukor
4.	22 Jan 2013	5.0 Maklumat berhubung Pegawai bagi Doc Originator, review dan approval di dalam Jadual 5.1. dan 5.2 dipinda.	19, 20	1.1	Nasrudin Abd Shukor
5.	22 Jan 2013	6.1 Perkataan 'within 5 years' dan 'dalam tempoh 5 tahun' ditambah dalam perkara 'Obsolete copy' dan 'Salinan yang tidak lagi digunakan'.			Nasrudin Abd Shukor
6.	22 Jan 2013	6.2 Ayat 'In the event of any outages or incidents experienced on the shared folder refer to shared folder outage procedure' dan perkataan 'annually or' dimansuhkan.	22	1.1	Nasrudin Abd Shukor
7.	22 Jan 2013	6.1.1 Keseluruhan maklumat 'External Documents dimansuhkan.	22	1.1	Nasrudin Abd Shukor

 UniMAP	<p style="text-align: center;">DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003</p>
<p>DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>		

1.0 PURPOSE

1.0 TUJUAN

The purpose is to outline the standard procedure to be followed for the authorization, distribution, custody, revision and abolition of Security Manual, Security Policies & Procedures as well as the controlled of external documents needed by UniMAP Information and Communication Technology (ICT) Center.

Tujuan prosedur ini ialah untuk menggariskan rutin yang perlu diikuti untuk memberi kebenaran, pengagihan, penjagaan, semakan dan pemansuhan Manual Keselamatan, Dasar-dasar & Prosedur-prosedur Keselamatan serta kawalan dokumen-dokumen luar yang diperlukan oleh Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi, UniMAP.

2.0 SCOPE

2.0 SKOP

This procedure applies to the Security Policy, Security Procedures and security related documents developed by UniMAP ICT Centre as well as external generated documents.


Prosedur ini digunakan untuk Dasar-dasar Keselamatan, Prosedur-prosedur dan Dokumen-dokumen Keselamatan yang dibangunkan oleh Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi, UniMAP serta dokumen-dokumen yang dihasilkan di luar.

3.0 DEFINITION

3.0 DEFINISI

3.1 Controlled Documents

Controlled documents are updatable documents with a more complex life cycle. They are likely to be re-issued during their life. Hence, they need to be controlled by version numbers.

 UniMAP	<p style="text-align: center;">DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003</p>
<p>DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>		

3.1 *Dokumen-dokumen Terkawal*

Dokumen-dokumen terkawal ialah dokumen-dokumen yang boleh dikemaskini dengan kitaran hidup yang lebih kompleks. Ia mungkin akan dikeluarkan atau diguna semula. Oleh itu, ia hendaklah dikawal oleh versi bernombor.

3.2 **Uncontrolled Documents**

Uncontrolled documents are ones that are not controlled by the Document Controller whereby is the responsible of recipient, used for general reference or training purpose. Hence, the recipients are to ensure that the content is updated by checking through the shared folder or from the respective sender.

DOC ORIGINATOR ► Personnel who was authorized to create original documents as requested

DOC CONTROLLER ► Document Controller, is under supervision of ISMS Coordinator

3.2 *Dokumen-dokumen Tidak Terkawal*

Dokumen-dokumen tidak terkawal ialah dokumen-dokumen yang tidak dikawal oleh Pengawal Dokumen di mana ia adalah tanggungjawab penerima, digunakan untuk rujukan umum atau tujuan latihan. Oleh itu, penerima-penerima akan memastikan bahawa kandungan dikemaskini dengan memeriksa melalui fail yang dikongsi atau dari pengirim berkenaan.


DOC ORIGINATOR ► Pegawai yang dibenarkan untuk menyediakan dokumen-dokumen asal apabila diminta

PENGAWAL DOKUMEN ► Pengawal Dokumen, ialah di bawah penyeliaan Penyelaras ISMS

3.3 **Document Classification**

All ISMS documents are classified as per these below mentioned categories:

- Highly Restricted
- Confidential
- Department Use Only
- Unclassified

 UniMAP	<p style="text-align: center;">DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003</p>
<p>DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>		

All hard copies are segregated in separate files as per their nature and these files/documents are stamped/colour coded accordingly as follows:

- Highly Restricted - **Red**
- Confidential - **Blue**
- Department Use Only - **Green**
- Unclassified - **No Colour**

The assets listed in the asset register are also classified as above.


3.3 Klasifikasi Dokumen

Semua dokumen ISMS diklasifikasi mengikut kategori-kategori di bawah:

- *Sangat Terhad*
- *Rahsia*
- *Untuk Kegunaan Jabatan Sahaja*
- *Tidak Diklasifikasi*

Semua hardcopy diasingkan dalam fail yang berasingan mengikut jenis dan fail-fail /dokumen-dokumen dicop /dikod warna seperti berikut:

- *Sangat Terhad - **Merah***
- *Rahsia - **Biru***
- *Untuk Kegunaan Jabatan Sahaja - **Hijau***
- *Tidak Diklasifikasi - **Tiada Warna***

 UniMAP	<p align="center">DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE</p> <p align="center">PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003</p>
<p align="center">DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>		

4.0 PROCEDURE DETAILS

4.0 BUTIR-BUTIR PROSEDUR

4.1 DOCUMENT STANDARDS MANAGEMENT LIFECYCLE

4.1 KITARAN RUTIN PENGURUSAN DOKUMEN

<p align="center">Description <i>Penerangan</i></p>	<p align="center">Documents /Reference <i>Dokumen / Rujukan</i></p>	<p align="center">Personnel <i>Pegawai</i></p>
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Document Standards Management Lifecycle ➤ Showing a high level document lifecycle procedure. ➤ Existing ISMS Procedure will be reviewed at least in every 12 months for whether it is still suitable for the authorized personnel. ➤ Any operational documents will be reviewed subject to any changes incurred or to be reviewed every year. ➤ A reminder will be sent by the Document Controller to the relevant parties. ➤ Refer to <i>section 4.3</i> for any changes on the existing document. ➤ Document shall be isolated in a separate file if it is identified as obsolete. ➤ The flow does not applies to all Controlled External Document 		



**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**

**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

- *Kitaran Rutin Pengurusan Dokumen*
- *Menunjukkan prosedur kitaran dokumen tahap tinggi*
- *Prosedur ISMS sedia ada akan dikaji semula sekurang-kurangnya dalam tempoh 12 bulan untuk memastikan sama ada ia masih sesuai untuk pegawai-pegawai yang dibenarkan*
- *Dokumen-dokumen pengendalian akan dikaji semula tertakluk kepada sebarang perubahan atau akan dikaji semula setiap satu tahun*
- *Peringatan akan dihantar oleh Pengawal Dokumen kepada pihak-pihak berkenaan.*
- *Rujuk kepada perkara 4.3 untuk sebarang pindaan dokumen sedia ada*
- *Dokumen akan diasingkan dalam fail berasingan jika ia dikenal pasti sebagai tidak lagi digunakan*
- *Aliran tidak digunapakai untuk semua Dokumen Luar Terkawal*



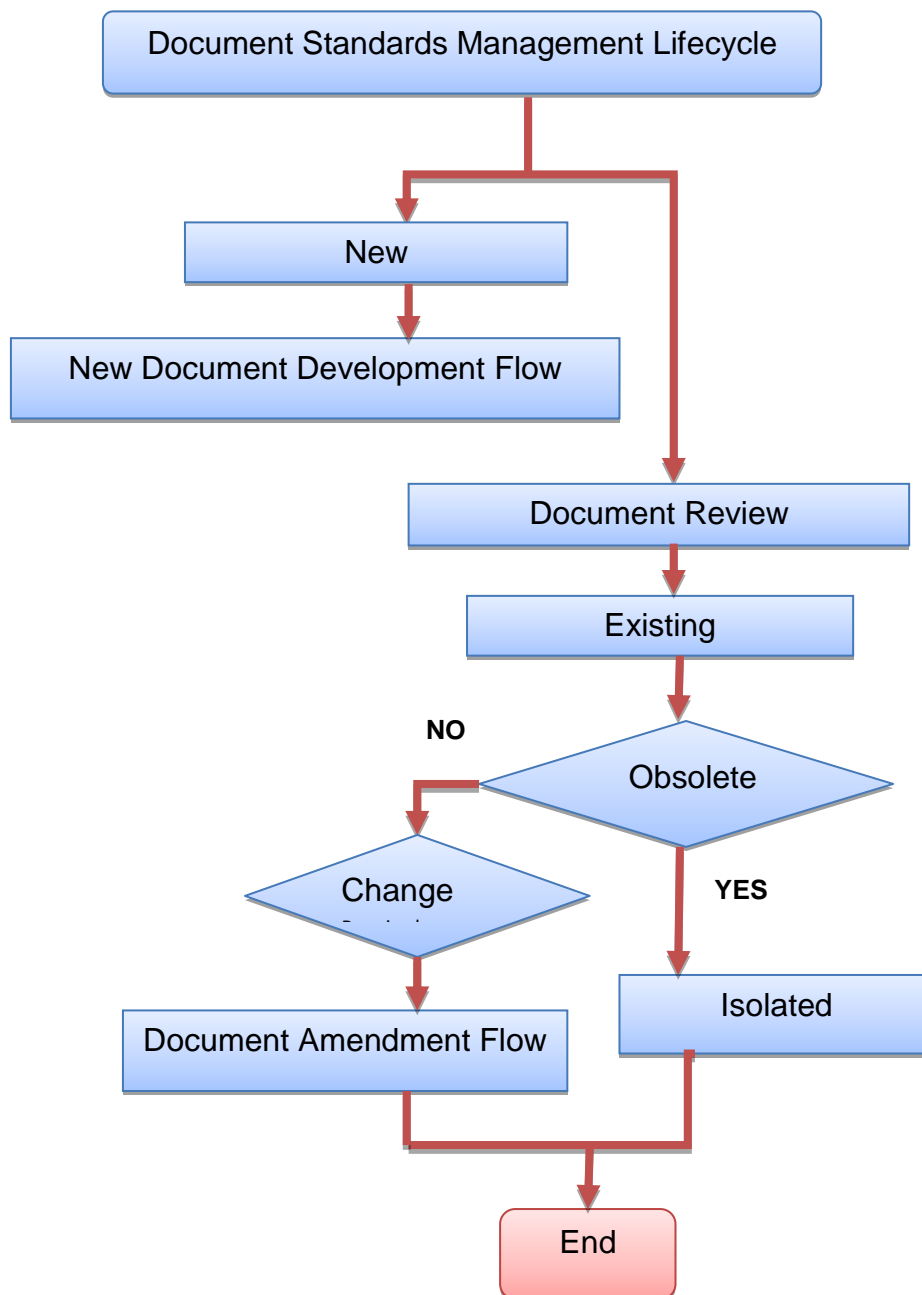
**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**


**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

4.2 DOCUMENT STANDARDS MANAGEMENT LIFECYCLE (PROCESS FLOW)
4.2 KITARAN RUTIN PENGURUSAN DOKUMEN (ALIRAN PROSES)




 UniMAP	DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003
DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN		

4.3 CONTROL OF NEW DOCUMENTS

4.3 *KAWALAN DOKUMEN-DOKUMEN BARU*

Description <i>Penerangan</i>	Documents / Ref. <i>Dokumen / Rujukan</i>	Personnel <i>Pegawai</i>
<p>Identification & development of new documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Documents shall be identified & developed by the authorized personnel responsible for the process or function as defined below. All documents must be dated and assigned with appropriate title, indexing number and version number. All documents must be legible. <p><i>Pengenalpastian & pembangunan dokumen-dokumen baru</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Dokumen-dokumen akan dikenalpasti & dibangunkan oleh pegawai-pegawai yang dibenarkan dan bertanggungjawab untuk proses atau fungsi seperti yang dijelaskan di bawah. Semua dokumen mesti dilengkapi dengan tarikh dan tajuk yang sesuai, nombor index dan nombor versi. Semua dokumen mesti mudah dibaca.</i> 	<p>- ISMS Document List of Reference</p> <p>- <i>Senarai Rujukan Utama Dokumen ISMS</i></p>	<p>-Document Controller/Relevant parties</p> <p>- <i>Pengawal Dokumen/ Pihak berkenaan</i></p>

 UniMAP	DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003
DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN		

Description <i>Penerangan</i>	Documents / Ref. <i>Dokumen / Rujukan</i>	Personnel <i>Pegawai</i>
<p>Review</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Reviewed and approved by personnel as identified in the Table 5.1 for adequacy from the original intend prior to issue. ➤ All review and approval records shall be kept by the Document Controller as for the index number and version number is going to be shown in the document itself as well as to be listed in the ISMS Document Index List. ➤ If the document is not approved, the Document Originator is required to amend and re-forward to the approving personnel. ➤ Upon approval Document Controller shall than save it in the shared drive under its respective folder. ➤ This is only applies to all ISMS documents only. 	<ul style="list-style-type: none"> -Approval or Review required for new or amended document (Email) - ISMS Document List of Reference -Shared Drive 	<ul style="list-style-type: none"> - Personnel identified in the Table 5.1 -Document Controller -Document Originator -Document Controller
<p><i>Kajian Semula</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Dikajisemula dan diluluskan oleh pegawai yang dinyatakan di Jadual 5.1 untuk kecukupan dari tujuan asal sebelum dikeluarkan.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Kelulusan dan Kajian Semula diperlukan untuk dokumen baru atau pindaan (Email)</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pegawai yang dikenalpasti seperti di Jadual 5.1</i>




**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**

**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Semua rekod yang telah dikajisemula dan diluluskan akan disimpan oleh Pengawal Dokumen. Nombor indeks dan nombor versi akan ditunjukkan dalam dokumen itu sendiri serta disenaraikan dalam Senarai Index Dokumen ISMS. ➤ Jika sekiranya dokumen itu tidak diluluskan, Document Originator dikehendaki untuk meminda dan menghantar semula kepada pegawai yang memberi kelulusan. ➤ Atas kelulusan, Pengawal Dokumen akan menyimpan dokumen dalam Shared Drive di bawah folder masing-masing. ➤ Ini hanya digunakan untuk semua dokumen-dokumen ISMS sahaja. 	<ul style="list-style-type: none"> - Senarai Rujukan Utama - Senarai Rujukan Utama Dokumen ISMS - Shared Drive 	<ul style="list-style-type: none"> - Pengawal Dokumen - Document Originator - Pengawal Dokumen
--	--	---

 UniMAP	<p style="text-align: center;">DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003</p>
<p>DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>		

Description Penerangan	Documents / Ref. Dokumen / Rujukan	Personnel Pegawai
<p>Distribution</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ All approved ISMS documents shall be distributed via the Shared Drive; however, if a hardcopy is required, the printed copy without any permission from Document Controller will be treated as uncontrolled. All new documents distribution would be notified by Document Controller to relevant personnel. ➤ The distribution list can be referred in ISMS Document Index List. ➤ It is the responsibility of the reader, to ensure at all times, that the printed document is the latest version by checking against the shared drive. ➤ Stamp 'uncontrolled copy' on the hard copy document if need to be distributed to external party. ➤ Soft Copies of the documents shall be back-up by the IT department per their back up schedule of server. <p>Pengedaran</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Semua dokumen ISMS yang telah diluluskan akan diedarkan melalui Shared Drive; bagaimanapun, jika salinan hard copy diperlukan, salinan bercetak tanpa</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Shared Drive - Document Change Notification - ISMS Document List of Reference - Shared Drive - Pemberitahuan Perubahan Dokumen 	<ul style="list-style-type: none"> - Document Controller - ICT Centre - Pengawal Dokumen



**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**

**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

sebarang kebenaran dari Pengawal Dokumen akan dianggap sebagai dokumen tidak terkawal. Semua dokumen baru yang diedarkan akan dimaklumkan oleh Pengawal Dokumen kepada pegawai berkenaan.

- *Senarai edaran boleh dirujuk dalam Senarai Index Dokumen ISMS.*
- *Adalah tanggungjawab pembaca untuk sentiasa memastikan, bahawa dokumen bercetak ialah versi terbaru dengan memeriksa dan membuat perbandingan dengan Shared Drive.*
- *Dokumen hard copy dicop 'salinan tidak terkawal' jika perlu diedarkan kepada pihak luar.*
- *Penduaan akan dibuat untuk Soft Copy dokumen-dokumen oleh Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi mengikut jadual penduaan pelayan masing-masing.*

- Senarai Rujukan Utama Dokumen ISMS

- Pusat Teknologi Maklumat dan Komunikasi



**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**

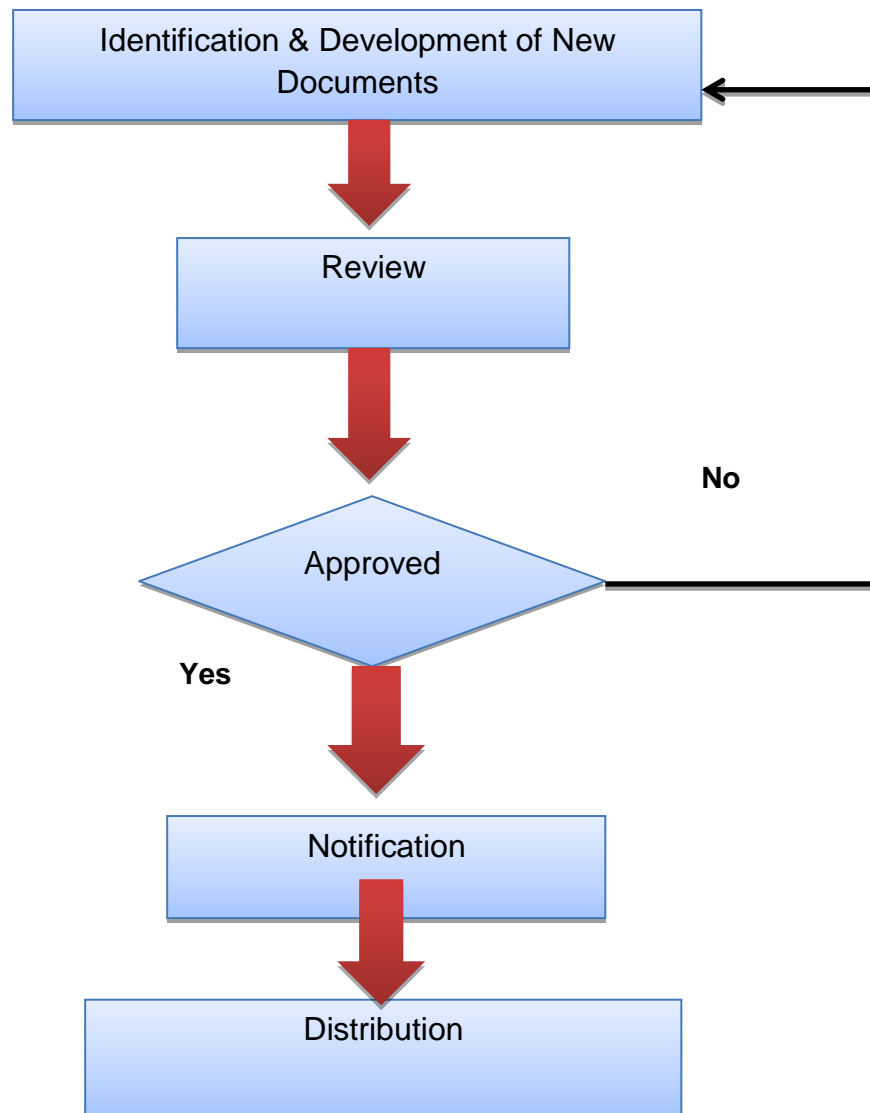
**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

4.4 CONTROL OF NEW DOCUMENTS (PROCESS FLOW)

4.4 KAWALAN DOKUMEN-DOKUMEN BARU (ALIRAN PROSES)





**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**

**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

4.5 AMENDMENT OF DOCUMENTS

4.5 PINDAAN DOKUMEN-DOKUMEN

Description Penerangan	Documents / Ref. Dokumen / Rujukan	Personnel Pegawai
<p>Identification of need for amendment</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ For any necessary changes in the documents, the initiator shall propose the changes, who recognize the needs for change, shall propose the Document Change Request to the Approver as identified in the Table 5.1 by UniMAP email. This applies to ISMS documents. <p><i>Mengenalpasti keperluan untuk pindaan</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Untuk sebarang perubahan yang perlu dalam dokumen-dokumen, pegawai yang mengambil inisiatif akan mencadangkan perubahan-perubahan, siapa yang menyedari keperluan-keperluan untuk perubahan, dan akan mencadangkan Permohonan Perubahan Dokumen kepada Pemberi Kelulusan seperti yang ditunjukkan di Jadual 5.1 melalui emel UniMAP. Ini digunapakai untuk dokumen-dokumen ISMS.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Document Change Request e-mail -Approval required for new or amended document - <i>Emel Cadangan Permohonan Perubahan Dokumen</i> - <i>Bukti kelulusan yang diperlukan untuk dokumen baru atau dipinda</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - Initiator/ ISMS Coordinator/HOD - <i>Pegawai yang mengambil inisiatif/ Penyelaras ISMS/Ketua Bahagian</i>
<p>Review</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Before any change, the request shall be reviewed & approved by the personnel identified in the Table 5.1. ➤ If the change is not approve, the initiator shall be notified by the approver or his representative, who shall then take the 	<ul style="list-style-type: none"> - Document Change Request e-Mail -Approval required for new or amended document (Email) 	<ul style="list-style-type: none"> -Personnel identified in the Table 5.1



**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**

**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

<p>necessary action until mutual acceptance by all parties, and re-submit the request.</p> <p>Kajian Semula</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <i>Sebelum sebarang perubahan dilakukan, permintaan akan dikaji semula & diluluskan oleh pegawai yang dikenalpasti dalam jadual 5.1 di bawah.</i> ➤ <i>Pemberikelulusan atau wakilnya akan memaklumkan pegawai yang mengambil inisiatif jika perubahan tidak diluluskan, yang kemudiannya akan mengambil tindakan sewajarnya sehingga penerimaan bersama diperolehi dari semua pihak, dan mengemukakan semula permohonan tersebut.</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Emel Cadangan Permohonan Perubahan Dokumen</i> - <i>Bukti kelulusan yang diperlukan untuk dokumen baru atau dipinda</i> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Pegawai yang dikenalpasti seperti di Jadual 5.1</i>
--	---	--

<p>Description <i>Penerangan</i></p>	<p>Documents / Ref. <i>Dokumen / Rujukan</i></p>	<p>Personnel <i>Pegawai</i></p>
<p>Amendment & Update Document List</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Upon approval in the Document Change Request, documents shall be revised & assigned by Document Originator with an incremental version number, after checking with Document Controller. ➤ After approval, the Document Change Request shall be forwarded to the Document Controller, with the amended hardcopy to be uploaded to the Shared Drive for ISMS Documents. 	<ul style="list-style-type: none"> - ISMS Document List of Reference - Document Change Request e-Mail - Approval required for new or amended document - ISMS Document List of 	<ul style="list-style-type: none"> - Document Originator - Document Controller



**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**

**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

<p>➤ Document Index shall be updated by Document Controller.</p> <p>Senarai Dokumen Yang Dipinda & Dikemaskini</p> <p>➤ <i>Setelah diluluskan dalam Permintaan Perubahan Dokumen, dokumen-dokumen akan disemak & diberi oleh Document Originator nombor versi tokokan, setelah dipastikan dengan Pengawal Dokumen.</i></p> <p>➤ <i>Selepas memperolehi kelulusan, Permintaan Perubahan Dokumen akan dihantar kepada Pengawal Dokumen, dengan hard copy yang telah dipinda dimuatnaik ke Shared Drive yang dikongsi untuk Dokumen-dokumen ISMS.</i></p> <p>➤ <i>Index dokumen akan dikemaskini oleh Pengawal Dokumen.</i></p>	<p>Reference</p> <p>- <i>Senarai Rujukan Utama Dokumen ISMS</i></p> <p>- <i>Emel Permohonan Perubahan Dokumen</i></p> <p>- <i>Bukti kelulusan yang diperlukan untuk dokumen baru atau dipinda</i></p> <p>- <i>Senarai Rujukan Utama Dokumen ISMS</i></p>	<p>- Document Controller</p> <p>- <i>Document Originator</i></p> <p>- <i>Pengawal Dokumen</i></p> <p>- <i>Pengawal Dokumen</i></p>
<p>Notification & Re-distribution</p> <p>➤ Document Controller shall ensure ISMS documents have been updated in order to reflect the current revision and inform the relevant staff who involved regarding the changes via email.</p> <p>➤ If any distribution is required, then follow Section 4.2 (Distribution).</p> <p>Pemberitahuan & Pengedaran Semula</p> <p>➤ <i>Pengawal Dokumen akan memastikan dokumen-dokumen ISMS telah dikemaskini bagi menunjukkan semakan semula terkini</i></p>	<p>- Refer to Section 4.2 (Distribution)</p> <p>- <i>Sila rujuk maklumat di Bahagian 4.2 (Pengedaran)</i></p>	<p>- Document Controller</p> <p>- <i>Pengawal Dokumen</i></p>



**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**

**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

*dan memaklumkan semua staf berkenaan
tentang perubahan melalui e-mel.*

- *Jika pengedaran diperlukan, sila rujuk maklumat di Bahagian 4.2 (Pengedaran)*



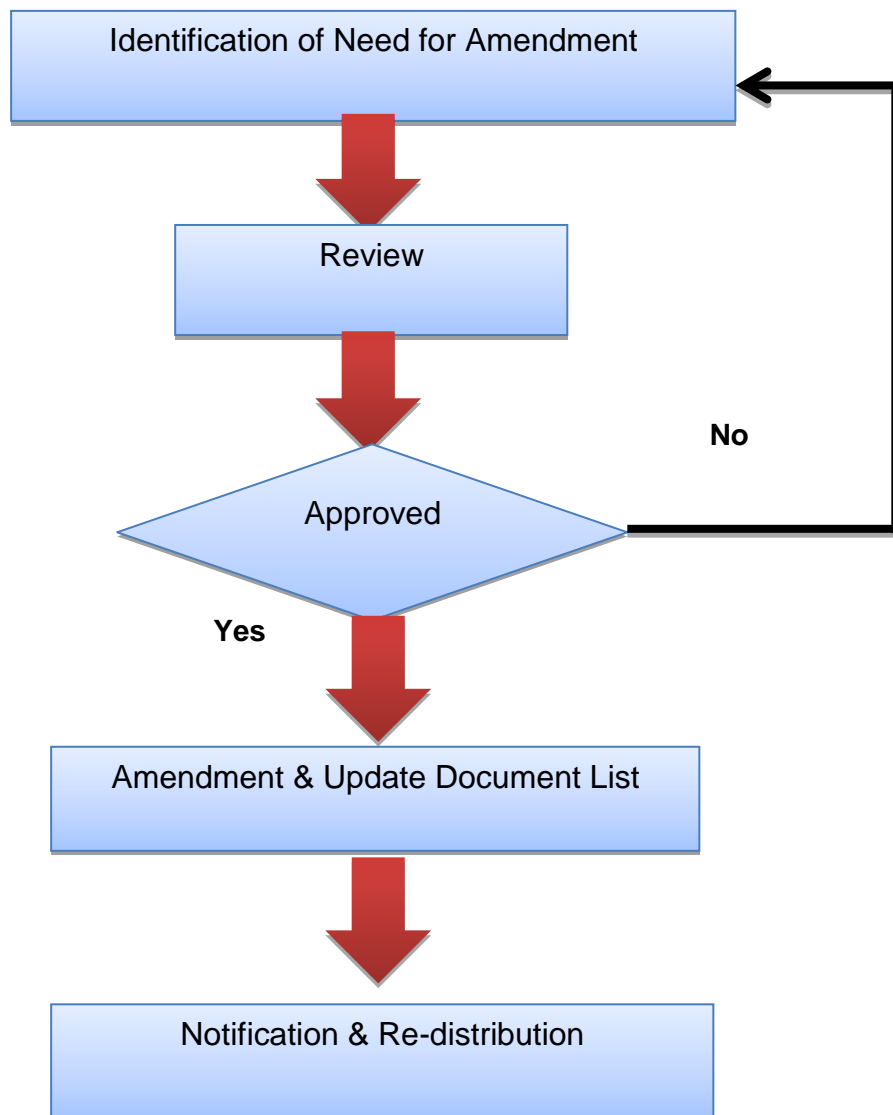
**DOCUMENT CONTROL
MANAGEMENT
PROCEDURE**


**PROSEDUR
PENGURUSAN
KAWALAN DOKUMEN**

Doc No: Version 1.1
Effective Date: 22nd January 2013
Index No: UniMAP/ISMS/MD-003

**DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE
PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN**

4.6 AMENDMENT OF DOCUMENTS (PROCESS FLOW)
4.6 PINDAAN DOKUMEN-DOKUMEN (ALIRAN PROSES)



 UniMAP	DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003
DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN		


5.0 TABLE OF AUTHORITY REFERENCE

5.0 JADUAL RUJUKAN BIDANG KUASA

5.1 CONTROLLED INTERNAL DOCUMENT

5.1 DOKUMEN DALAM TERKAWAL

Type of Document <i>Jenis Dokumen</i>	Doc Originator <i>Doc Originator</i>	Review <i>Kajian Semula</i>	Approval <i>Kebenaran</i>
ISMS Manual <i>Manual ISMS</i>	Admin HOD <i>Ketua Bahagian Pentadbiran</i>	ISMS Coordinator <i>Penyelaras ISMS</i>	Director <i>Pengarah</i>
ISMS Management System <i>Sistem Pengurusan ISMS</i>	Admin HOD <i>Ketua Bahagian Pentadbiran</i>	ISMS Coordinator <i>Penyelaras ISMS</i>	Director <i>Pengarah</i>
Policies & Procedure <i>Dasar-dasar & Prosedur- prosedur</i>	Related HOD <i>Ketua Bahagian Berkaitan</i>	ISMS coordinator <i>Penyelaras ISMS</i>	Director <i>Pengarah</i>
Risk Management Related Documents <i>Dokumen-dokumen berkaitan Pengurusan Risiko</i>	Related HOD <i>Ketua Bahagian Berkaitan</i>	ISMS coordinator <i>Penyelaras ISMS</i>	Director <i>Pengarah</i>
Business Continuity Management related Documents <i>Dokumen-dokumen berkaitan Pengurusan Kesenambungan Organisasi</i>	Related HOD <i>Ketua Bahagian Berkaitan</i>	ISMS coordinator <i>Penyelaras ISMS</i>	Director <i>Pengarah</i>
Statement of Applicability (SOA)	Admin HOD	ISMS Coordinator	Director

	DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE	Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003
	PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN	
DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN		

<i>Penyataan Pemakaian (SOA)</i>	<i>Ketua Bahagian Pentadbiran</i>	<i>Penyelaras ISMS</i>	<i>Pengarah</i>
----------------------------------	-----------------------------------	------------------------	-----------------

5.2 CONTROLLED EXTERNAL DOCUMENT

5.2 DOKUMEN LUAR TERKAWAL

Type of Document <i>Jenis Dokumen</i>	Doc Originator <i>Doc Originator</i>	Review <i>Kajian Semula</i>	Approval <i>Kebenaran</i>
Operation Related Document	IT Technical Representatives of each ICT Centre Division	Related HOD	ISMS Coordinator
<i>Dokumen Berkaitan Operasi</i>	<i>Wakil-wakil Teknikal Teknologi Maklumat dari setiap Bahagian Pusat ICT</i>	<i>Ketua Bahagian Berkaitan</i>	<i>Penyelaras ISMS</i>

6.0 OTHERS

6.0 LAIN-LAIN


6.1 OBSOLETE COPY

6.1 SALINAN YANG TIDAK LAGI DIGUNAKAN

All obsolete soft copy documents in Shared Drive will need to be stored in a Knowledge Preservation folder upon being identified as obsolete. At the same time all accesses will need to be removed except to those who are classified under the ISMS Coordinator. This is applies to documents in file server/ shared server.

Within 5 years, the obsolete documents will then need to be deleted or either archived it to CD. Refer to archiving method below.

It will need to be registered in an Internal Document Disposal Log, where approval and method of disposal shall be recorded.

 UniMAP	<p style="text-align: center;">DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003</p>
<p>DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>		

Hard Copies are to be disposed by shredding or recycled, while those who identified as confidential shall only be disposed by shredding.

Semua dokumen soft copy dalam Shared Drive yang tidak lagi digunakan akan disimpan dalam folder Pemeliharaan Pengetahuan sebagai tidak lagi digunakan. Pada masa yang sama semua akses-akses akan dibatalkan kecuali bagi mereka yang diklasifikasikan di bawah Penyelaras ISMS. Ini digunapakai untuk dokumen-dokumen dalam fail server/ shared server.

Dokumen-dokumen yang tidak lagi digunakan kemudiannya akan dihapuskan atau diarkibkan ke cakera padat. Sila rujuk kaedah arkib di bawah.

Ia hendaklah didaftarkan dalam Log Penghapusan Dokumen Dalam, di mana kelulusan dan kaedah pelupusan akan direkodkan.

Hard Copy akan dihapuskan dengan menggunakan mesin pencari atau dikitar semula. Dokumen yang dikenalpasti sebagai rahsia hanya boleh dihapuskan dengan menggunakan mesin pencari.

6.2 SHARED DRIVE

6.2 PACUAN KONGSI


All ISMS document soft copies are located in Shared Drive. The access is limited to only the ISMR, ISMS Coordinator or assigned personnel by the Head of Division (HOD). Other operational documents are granted access as decided by the ICT Director and found in the access control (RBAC) list.

Shared Drive Archiving Method

All documents will be archived to CD when there is a need. Those archived CD will be kept for 2 years.

Semua dokumen-dokumen soft copy ISMS terletak di Shared Drive. Akses dihadkan kepada ISMR, Penyelaras ISMS atau staf yang ditugaskan oleh Ketua Bahagian. Dokumen-dokumen operasi yang lain dibenarkan akses seperti yang diputuskan oleh Pengarah ICT dan di dalam senarai kawalan akses (RBAC).

Kaedah Arkib Shared Drive

 UniMAP	<p style="text-align: center;">DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE</p> <p style="text-align: center;">PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>	<p>Doc No: Version 1.1 Effective Date: 22nd January 2013 Index No: UniMAP/ISMS/MD-003</p>
<p>DOCUMENT CONTROL MANAGEMENT PROCEDURE PROSEDUR PENGURUSAN KAWALAN DOKUMEN</p>		

*Semua dokumen akan diarkibkan ke cakera padat apabila wujud keperluan.
Cakera padat yang diarkib akan disimpan selama 2 tahun.*