

ISTILAH ARSIP C

CANDI DEWA MATROEN

Tempat penyimpanan dokumen-dokumen negara, catatan sidang, peraturan-peraturan buku catatan dan lain-lain di kota Athena, Yunani sekitar abad 5 dan 6 sebelum Masehi, dianggap merupakan lembaga kearsipan pertama di dunia.

CARA PEMUSNAHAN

1. Bahan-bahan non arsip dan duplikasi yang berlebihan dapat langsung dimusnahkan dengan sepengetahuan Pimpinan Lembaga Negara / Badan Pemerintahan yang bersangkutan.
2. Arsip-arsip yang tidak diperlukan baik oleh Lembaga Negara atau Badan Pemerintahan yang bersangkutan maupun untuk bahan bukti pertanggungjawaban nasional dapat dimusnahkan, dengan ketentuan bahwa:
 - a. Untuk arsip yang menyangkut keuangan terlebih dahulu perlu mendengar dengan pertimbangan Ketua Badan Pemeriksa Keuangan.
 - b. Untuk arsip yang menyangkut kepegawaian terlebih dahulu perlu mendengar pertimbangan Kepala Badan Administrasi Kepegawalan Negara.
 - c. Untuk arsip yang menyangkut material dan kepemilikan perlu memperhatikan ketentuan - ketentuan yang berlaku untuk itu.
3. Pemusnahan Arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, serta disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum / perundang-undangan dan atau bidang pengawasan dan lembaga- lembaga / badan-badan Pemerintahan yang bersangkutan.
4. Pemusnahan arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang dimusnahkan dan Berita Acara Pemusnahan Arsip.
5. Pemusnahan arsip hasil penyusutan harus dengan persetujuan Pusminda dan Kantor Arsip Daerah Propirisi DKI Jakarta.

CARA PENATAAN

Sistem tertentu dan masih utuh penataannya, ditangani sebagai berikut:

1. Diperiksa kembali penataannya atas dasar sistem yang dipergunakan, misalnya : sistem buku agenda, sistem kartu / sistem kaulbach dan lain-lain.
2. Diterbitkan pengaturan fisiknya, sehingga penemuan kembalinya lancar.
3. Arsip yang tidak diperlukan oleh Lembaga Negara / Badan Pemerintahan maupun sebagai bahan bukti pertanggung-jawaban nasional, dipilahkan dan disiapkan daftar pertelaannya untuk dimusnahkan sesuai ketentuan yang berlaku.
4. Arsip yang tidak diperlukan oleh Lembaga Negara / Badan Pemerintahan yang bersangkutan, tetapi diperlukan dan penting sebagai bahan bukti.pertanggungjawaban nasional, dibuatkan daftar pertelaannya untuk kemudian diserahkan kepada Arsip Nasional sesuai ketentuan yang berlaku.
5. Arsip yang masih diperlukan dan akan disimpan oleh Lembaga Negara / Badan Pemerintahan yang bersangkutan, ditentukan jangka waktu Penyimpanan Arsip.
6. Apabila waktu penyimpanannya berakhir, dibuat Daftar Pertelaan Arsip baik untuk keperluan pemusnahan ataupun penyerahannya kepada Arsip Nasional.
7. Apabila Jadwal Retensi Arsip mulai berlaku di Lembaga Negara / Badan Pemerintahan yang bersangkutan, maka Daftar Waktu Penyimpanan Arsip disesuaikan dengan ketentuan yang tersebut dalam Jadwal Retensi Arsip.

CARA PENYERAHAN ARSIP

1. Lembaga Negara / Badan Pemerintahan yang akan menyerahkan arsipnya wajib berkonsultasi dengan Arsip Nasional.
2. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan membuat Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan dan Berita Acara Penyerahan Arsip.

3. Lembaga-lembaga Negara / Badan-badan Pemerintahan di tingkat pusat menyerahkan arsipnya kepada Arsip Nasional Pusat.
4. Sementara menunggu dikeluarkannya peraturan perundangan yang mengatur tentang Arsip Nasional Daerah, Badan-badan Pemerintahan di tingkat Daerah hendaknya:
 - a. Bila telah terbentuk Perwakilan Arsip Nasional di Daerahnya menyerahkan arsip-arsipnya kepada Perwakilan Arsip Nasional di Daerah yang bersangkutan.
 - b. Bila belum terbentuk Perwakilan Arsip Nasional di Daerahnya menahan / menyimpan untuk sementara arsip-arsipnya di unit kearsipan / Pusat penyimpanan arsipnya masing-masing.

COMPACT ROLLING SHELVING (ROLL-O-PACT)

Lemari penyimpan arsip yang disusun sejajar dengan bantuan roda, sehingga dapat dirapatkan satu sama lain dengan ringan dan mudah

COMPACT ROTARY FILING

Sistem file bertingkat semacam rotary filing system hanya berada atau dimasukkan dalam lemari.

COMPUTER

Serangkaian alat elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis berdasarkan instruksi / program yang diberikan serta dapat menampilkan dan menyimpan keterangan bilamana diperlukan.