

ISTILAH ARSIP F

FILE

Merupakan jenis arsip aktif yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi, sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja.

FILING

Proses kegiatan menata, mengatur / menyusun dan menyimpan arsip secara sistematis, sehingga dengan mudah dan cepat arsip tersebut dapat ditemukan kembali setiap saat diperlukan.

FILING KABINET

Lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal.

FILING (TUJUANNYA)

1. Agar arsip dapat disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat.
2. Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan berhasil guna.

FOLDER

Alat dari karton yang dipergunakan untuk menempatkan lembaran arsip agar memberkas. Folder semacam map yang memiliki tab untuk penulisan indeks ataupun kode arsip didalamnya. Jika penataannya secara vertical tab berada di atas sebelah kanan, dan jika penataannya secara lateral tab berada di samping.

FORMASI KEARSIPAN

1. Agendaris.
2. Arsiparis.
3. Ekspediter.
4. Kurir.
5. Pengganda.

FUMIGASI

Merupakan suatu tindakan pengasapan yang bertujuan mencegah, mengobati dan mensterilkan arsip.

FUNGSI ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

1. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penelitian dalam rangka usaha pengembangan kearsipan nasional.
2. Mengembangkan dan membina tata kearsipan dinamis.
3. Menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan latihan.
4. Menampung, menyimpan dan merawat arsip-arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga-lembaga Negara/Badan-badan pemerintahan dan Badan-badan lainnya.
5. Mengusahakan untuk mengamankan dan menampung arsip-arsip statis dari badan badan Swasta dan Perorangan, yang dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggung jawaban nasional.
6. Mengolah dan mengatur arsip-arsip yang telah diserahkan untuk dapat disediakan dan digunakan bagi kegiatan Pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum.

7. Menyelenggarakan hubungan dan kerja sama dengan badan-badan di dalam dan di luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan menurut peraturan-peraturan yang berlaku.

FUNGSI ARSIP

1. Sebagai bahan informasi dalam pengambilan keputusan dan penentuan kebijaksanaan.
2. Sebagai alat pertanggungjawaban, baik tanggung jawab moral maupun finansial.
3. Sebagai pusat ingatan.
4. Sebagai alat pembuktian yang otentik.
5. Sebagai ukuran tertib tidaknya suatu organisasi.
6. Sebagai bahan penelitian ilmiah.
7. Sebagai pedoman kerja.

FUNGSI KANTOR ARSIP DAERAH PROPINSI DKI JAKARTA

1. Melaksanakan penyusunan rencana dan program di bidang Kearsipan Daerah.
2. Melaksanakan pembinaan koordinasi di bidang kearsipan terhadap unit-unit kerja di lingkungan Pemerintah Daerah.
3. Melaksanakan penelitian dalam upaya pengembangan system dan pelayanan informasi Kearsipan Daerah.
4. Melaksanakan penilaian arsip inaktif dalam rangka penyusutan arsip.
5. Melaksanakan penilaian dan akuisisi arsip statis dalam rangka penyelamatan bahan pertanggungjawaban Daerah.
6. Melaksanakan penggalian dan penelusuran arsip dan dokumen kedinasan, swasta dan perorangan yang berhubungan dengan penyelenggaraan daerah serta perkembangan kota Jakarta.
7. Melaksanakan penyelenggaraan hubungan kerjasama bidang Kearsipan.
8. Melaksanakan pengelolaan dukungan teknis administratif.