

ISTILAH ARSIP N

NILAI GUNA ADMINISTRASI

1. Dalam arti luas sebagai proses kerjasama antar aparatur pemerintah dalam suatu instansi pemerintah dalam rangka melaksanakan tugas pokok, fungsi dan misi instansi pemerintah dimaksud dengan mendayagunakan sumber-sumber daya secara efisien.
2. Dalam arti sempit diartikan sebagai kegiatan ketatausahaan kantor, pada hakekatnya merupakan kegiatan pengumpulan pengelolaan, penggandaan, penyaluran dan penyimpanan atas warkat / dokumen yang dipergunakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

NILAI GUNA ARSIP

1. Nilai guna administrasi.
2. Nilai guna hukum.
3. Nilai guna keuangan.
4. Nilai guna kebijaksanaan.
5. Nilai guna pelaksanaan kegiatan.
6. Nilai guna sejarah.
7. Nilai guna penelitian.

NILAI GUNA HUKUM

Bahwa arsip / dokumen mempunyai nilai yang sangat diperlukan dalam upaya melengkapi alat bukti utama dalam proses peradilan.

NILAI GUNA KEBIJAKSANAAN

Dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya setiap pimpinan struktural selalu terlibat dalam proses penentuan kebijaksanaan dan pengamalan keputusan.

NILAI GUNA KEUANGAN

Setiap instansi pemerintah wajib mempertanggungjawabkan setiap kegiatan yang dananya bersumber dari uang negara yang digunakan untuk membiayai kegiatan yang dilaksanakan.

NILAI GUNA PENELITIAN

Arsip/dokumen mempunyai nilai sangat penting dalam mendukung berhasilnya kegiatan penelitian khususnya dalam rangka penyediaan data, fakta dan informasi yang relevan dengan obyek penelitian.

NILAI GUNA PELAKSANAAN KEGIATAN

Berbagai kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah merupakan pelaksanaan rangkaian program yang saling berkaitan antar aprogram terdahulu, program sekarang dan program yang akan datang.

NILAI GUNA SEJARAH

Arsip / dokumen mempunyai nilai sangat penting dalam penulisan sejarah agar dapat lebih mendekati kebenaran dan dapat dipercaya.