

## **ISTILAH ARSIP W**

### **WAJIB SERAH ARSIP**

Satminkal / organisasi perangkat daerah wajib menyerahkan dokumen, arsip inaktif / statis yang dikuasainya kepada Kantor Arsip Daerah propinsi DKI Jakarta. Arsip yang diserahkan tersebut dalam bentuk dosir atau warkat beserta daftar isi.

### **WAJIB SERAH (PELAKSANAANNYA)**

Organisasi perangkat Daerah atau Satminkal berkewajiban menyerahkan arsip / dokumen inaktif yang dikuasainya kepada Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta.

1. Arsip / dokumen yang diserahkan dalam bentuk dosir atau warkat beserta daftar isinya yang berisi arsip / dokumen hasil penyusutan dengan berpedoman pada Daftar dan Jadwal Retensi.
2. Setiap penyerahan harus melalui/sepengetahuan Pusminda
3. Serah Terima diproses dalam Berita Acara.
4. Penyimpanan dan penyelenggaraan pelayanan dokumen, arsip inaktif / statis yang telah diserahkan tanggungjawab sepenuhnya berada pada Kantor Arsip Daerah Propinsi DKI Jakarta.

### **WARKAT**

Kumpulan arsip berdasarkan kelompok masalah.

### **WEWENANG ARSIP NASIONAL**

Arsip Nasional Republik Indonesia berwenang untuk menyelenggarakan koordinasi bimbingan dan pengawasan teknis terhadap pelaksanaan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

### **WEWENANG DAN TANGGUNGJAWAB ORGANISASI KEARSIPAN DINAMIS**

1. Sekretaris Daerah bertanggung jawab dalam bidang administrasi kearsipan Pemerintah propinsi DKI Jakarta.