

CARA PENGISIAN FORMULIR 1 SURVAI DOKUMEN/ARSIP

- a. Nama instansi, diisi dengan nama instansi yang didata.
- b. Alamat, diisi dengan alamat lengkap instansi yang didata.
- c. Unit kerja, diisi dengan nama unit kerja/satuan kerja eselon II, III atau IV.
- d. Lokasi arsip, diisi dengan lokasi atau tempat arsip yang didata.
- e. Asal Arsip, diisi asal unit kerja yang menciptakan arsip, apabila arsip disimpan di tempat lain;
- f. Kondisi Ruangan, diisi keterangan mengenai kondisi ruangan tempat arsip disimpan di unit kerja;
- g. Kondisi arsip, diisi dengan keadaan/kondisi arsip ketika dilakukan pendataan.
- h. Jenis Arsip, diisi jenis-jenis arsip yang ditemukan dalam pendataan,
- i. Format/media arsip, diisi dengan jenis media rekam arsip yang didata apakah kertas, film, foto, elektronik dll.
- j. Jumlah Arsip, diisi dengan jumlah atau volume arsip dalam ukuran meter linier atau meter kubik, album, roll film, keping dan lain-lain sesuai dengan media rekam arsip.
- k. Kurun Waktu, diisi dengan angka tahun atau kurun waktu tahun arsip.
- l. Sistem Penataan, diisi dengan jenis sistem penataan arsip.
- m. Jalan Masuk, diisi dengan jenis alat bantu yang dapat digunakan untuk menemukan arsip.
- n. Pelaksana pendataan, diisi dengan nama lengkap pelaksana pendataan.
- o. Tanggal pendataan, diisi dengan tanggal pelaksanaan pendataan.