

2. Mengelompokkan arsip yang telah diteliti berdasarkan jenis/seri arsip.
3. Mencatat jenis/seri arsip yang akan diserahkan dalam Daftar Pertelaan Arsip (DPA) (lihat lampiran 8).
4. Memasukkan arsip ke dalam boks dan memberi label sesuai dengan isi boks.
5. Arsip yang akan diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), dan yang diserahkan kepada Badan/Kantor Kearsipan Daerah dikonsultasikan dengan ANRI/Badan/Kantor yang bersangkutan.
6. Penyerahan arsip dilaksanakan dengan keputusan Pimpinan Lembaga Negara/Badan Pemerintahan yang bersangkutan atau pejabat lain yang ditunjuk untuk itu dengan dibuat Berita Acara Penyerahan Arsip dan disertai Daftar Pertelaan Arsip yang akan diserahkan, yang masing-masing dibuat rangkap 2 (dua). Rangkap pertama untuk instansi yang bersangkutan, rangkap kedua untuk Arsip Nasional Republik Indonesia atau Badan/Kantor Kearsipan Daerah yang bersangkutan (lihat lampiran 9).

H. PENGELOLAAN ARSIP STATIS

1. Arsip Nasional Republik Indonesia melakukan pembinaan kearsipan, pengawasan dan pemberdayaan arsip statis pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan, termasuk Daerah Otonom.
2. Arsip Nasional Republik Indonesia wajib menyelamatkan, melestarikan dan mengelola arsip statis yang diterima dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan untuk kepentingan nasional dan memberdayakannya untuk kemaslahatan bangsa.
3. Arsip statis yang tercipta di lingkungan instansi dan yang diterima dari instansi vertikal di Daerah diselamatkan, dilestarikan dan dikelola oleh masing-masing Badan/Kantor Kearsipan Daerah yang bersangkutan untuk kepentingan nasional dan memberdayakannya untuk kemaslahatan bangsa.

BAB V

PENYUSUTAN ARSIP TANPA JADWAL RETENSI ARSIP