

organisasi. Bila suatu instansi memiliki unit kerja yang terpisah cukup jauh atau lokasi kantor berjauhan dengan pusat arsip, misalnya dipinggir kota, maka diperlukan sarana transportasi yang dipersiapkan dengan baik, sehingga proses pengangkutan arsip tidak menimbulkan kerusakan arsip baik dari segi fisik maupun informasinya.

C. PENYERAHAN ARSIP KE ARSIP NASIONAL REPUBLIK INDONESIA

Arsip yang bernilai guna sekunder atau arsip statis, wajib diserahkan kepada Arsip Nasional Republik Indonesia bagi Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintahan tingkat Pusat, termasuk Badan-badan Usaha yang dibinanya. Penyerahan arsip dapat dilakukan atas inisiatif instansi pencipta arsip atau inisiatif Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI). Pelaksanaannya dilakukan dengan pengaturan teknis yang disepakati kedua belah pihak, dan harus memenuhi ketentuan teknis kearsipan.

D. PENYERAHAN ARSIP KE BADAN/KANTOR KEARSIPAN DAERAH OTONOM

Arsip yang bernilai guna sekunder atau arsip statis yang tercipta pada instansi vertikal di Daerah dan arsip Pemerintah Daerah Otonom diserahkan kepada Badan Kearsipan Propinsi untuk Dati I yang bersangkutan dan kepada Kantor Kearsipan Kota/Kabupaten untuk masing-masing Dati II yang bersangkutan. Pelaksanaannya dilakukan dengan pengaturan teknis yang dikonsultasikan dengan Badan Kearsipan Propinsi, dan dalam hal belum memungkinkan atau menyangkut kasus yang penyelesaiannya ditangani oleh Pemerintah Pusat wajib dikonsultasikan dengan Arsip Nasional Republik Indonesia.

E. PENGENDALIAN PENYERAHAN ARSIP STATIS

Penyerahan arsip statis dikendalikan dari aspek kesiapan, fasilitas dan mutu informasinya. Untuk itu diperlukan langkah-langkah :

1. Pemeriksaan dan Penilaian Arsip

Sekalipun pemeriksaan dan penilaian arsip telah dilaksanakan oleh instansi masing-masing, tetapi dalam setiap kegiatan penyerahan arsip statis perlu diadakan penilaian kembali oleh Arsip Nasional Republik