

2. Pendaftaran

Arsip-arsip yang telah diperiksa sebagai arsip yang diusulkan musnah, harus dibuat daftarnya. Dari daftar ini diketahui secara jelas informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan. Berikut ini adalah contoh daftar arsip usul musnah.

Contoh :

DAFTAR ARSIP USUL MUSNAH

NO.	SERI DAN DESKRIPSI	TAHUN	JUMLAH	KONDISI	JALAN MASUK	KET
1.	Cuti Tahunan	1998	1 boks	Baik	Alfabetis	
2.	Lamaran Pegawai yang ditolak	1998	1 boks	Baik	Alfabetis	
3.	Mutasi	1998	1 boks	Baik	Geografis	
4.	Dan Seterusnya					

3. Pembentukan Panitia Pemusnahan

Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun atau lebih, maka perlu membentuk panitia pemusnahan. Jika arsip yang akan dimusnahkan memiliki retensi di bawah 10 tahun, maka tidak perlu dibuat kepanitiaan, tetapi cukup dilaksanakan oleh unit yang secara fungsional bertugas mengelola arsip. Panitia pemusnahan ini sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip, unit pengamanan, unit hukum dan perundang-undangan, serta unit-unit lain yang terkait.

4. Penilaian, Persetujuan dan Pengesahan

Setiap menyeleksi arsip yang akan dimusnahkan, perlu melakukan penilaian arsip. Hasil penilaian tersebut menjadi dasar usulan pemusnahan. Pelaksanaan pemusnahan harus ditetapkan dengan keputusan pimpinan instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku.

5. Pembuatan Berita Acara

Berita acara pemusnahan arsip merupakan salah satu dokumen