

3. Arsip Bernilaiiguna Primer adalah nilai arsip didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/pencipta arsip (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip).
4. Arsip Bernilaiiguna Sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga/instansi lain dan/atau kepentingan umum di luar lembaga/instansi pencipta arsip dan kegunaannya sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban nasional (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 02/SE/1983 tentang Nilai Guna Arsip).
5. Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.
6. Arsip Dinamis Aktif adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
7. Arsip Dinamis Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.
8. Arsip Statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi negara sehari-hari (pasal 2 b. Undangundang Nomor: 7 Tahun 19971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan).
9. Arsip Tidak Bernilaiiguna adalah arsip yang tidak memiliki nilaiguna bagi kepentingan organisasi pencipta maupun bagi kepentingan bukti pertanggungjawaban nasional dan dapat dimusnahkan sesuai dengan prosedur dan peraturan perundangan yang berlaku.
10. Berita Acara Penyerahan Arsip adalah naskah serah terima arsip antara ANRI atau Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota dengan suatu instansi pencipta arsip.
11. Daftar Pertelaan Arsip adalah daftar yang diperlukan dalam melaksanakan penyusutan arsip berisi data yang mengidentifikasikan arsip (Surat Edaran Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor: 01/SE/1981 tentang Penanganan Arsip Inaktif sebagai Pelaksanaan Ketentuan Peralihan Peraturan Pemerintah tentang Penyusutan Arsip).
12. Dokumen adalah data, catatan, dan atau keterangan yang dibuat dan atau diterima oleh perusahaan dalam rangka pelaksanaan kegiatannya, baik tertulis di atas kertas atau sarana lain maupun terekam dalam bentuk corak apapun yang dapat dilihat, dibaca atau didenga r(Undang-Undang Nomor 8 tahun 1997 tentang Dokumen Perusahaan)
13. Jadwal Retensi Arsip adalah daftar yang berisi jangka waktu simpan arsip yang sekurang-kurangnya berisi jenis arsip, jangka waktu simpan dan keterangan yang diperlukan (pasal 4 Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip). Bagi instansi yang belum memiliki Jadwal Retensi Asip pelaksanaan kegiatan mengacu pada Surat Edaran Kepala ANRI Nomor: SE/01/1981 dan SE/02/1983. Sedang penyebutan istilah Jadwal Retensi Arsip dilingkungan BUMN/BUMD adalah Jadwal Retensi.
14. Lembaga Kearsipan Provinsi, Kabupaten/Kota adalah satuan organisasi perangkat Daerah Provinsi, Kabupaten/Kota yang bertanggungjawab dalam urusan pemerintahan